

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 11525 del 05/06/2024 BOLOGNA

Proposta: DPG/2024/12063 del 05/06/2024

Struttura proponente: SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE E MODALITÀ DI CONTROLLO PER
L'ATTRIBUZIONE E LA LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI
(VOUCHER) RELATIVI ALL'APPRENDISTATO PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITÀ STAGIONALI - ART. 43, COMMA 8, D. LGS. N. 81/2015

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI
ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E
PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE

Firmatario: LAURA VENTURI in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del
procedimento:** Laura Venturi

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 "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. (15G00095)";

- il D.Lgs. 14 settembre 2015, n.150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

- il Decreto Interministeriale 12 ottobre 2015 "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. (15A09396);

Viste le Leggi regionali:

- n. 12 del 30 giugno 2003, "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" ed in particolare l'art. 13 "Finanziamento dei soggetti e delle attività" e ss.mm.ii.;

- n. 17 del 1^ agosto 2005, "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro" e ss.mm.ii.;

- n. 5 del 30 giugno 2011, "Disciplina del sistema regionale dell'istruzione e formazione professionale" e s.m.i.;

- n. 9 del 30 maggio 2016 "Legge comunitaria regionale per il 2016" e in particolare l'art. 54 "Sistema di alternanza scuola-lavoro";

Richiamate le deliberazioni di Giunta regionale:

- n.177/2003 "Direttive regionali in ordine alle tipologie di azione ed alle regole per l'accreditamento degli organismi di formazione professionale" e ss.mm.ii.;

- n.201/2022 "Approvazione dei criteri e dei requisiti per l'accreditamento degli organismi che erogano formazione professionale in Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 33 della Legge regionale n. 12/2003" e s.m.;

- n.1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";

- n. 963/2016 "Recepimento del Decreto Interministeriale 12/10/2015 e approvazione dello Schema di Protocollo d'intesa tra Regione Emilia-Romagna, Ufficio Scolastico Regionale, Università, Fondazioni ITS e Partì Sociali sulla "Disciplina di attuazione dell'apprendistato ai sensi del D.Lgs. 81/2015 e del Decreto Interministeriale 12/10/2015" - Attuazione art. 54 della L.R. 9/2016";

- n. 496/2023 "Approvazione "Disposizioni per l'attuazione dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali in attuazione del comma 8 dell'art. 43 del D.Lgs 81/2015 anno 2023 e successivi" e dell'"Invito a presentare candidature per l'ammissione al Catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali - Anno 2023";

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 7784/2024 "Aggiornamento dell'elenco degli organismi accreditati alla formazione professionale di cui alla determinazione dirigenziale n. 4814 del 7 marzo 2024";

Dato atto che con la sopra citata DGR n.496/2023 si è provveduto ad approvare le "Disposizioni per l'attuazione dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs. 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali in attuazione del comma 8 dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2015 - Anno 2023 e successivi" di cui all'Allegato 1) della stessa deliberazione;

Richiamata in particolare:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 754/2024 "Invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs.81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali - anno 2024", che prevede, tra l'altro, che il Responsabile dell'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze approva, con proprio provvedimento, le procedure e le modalità per l'attuazione e il controllo della frequenza degli apprendisti;

- la determinazione dirigenziale n. 10995/2024 "Approvazione Catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del D.Lgs. 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali per l'anno 2024 in attuazione dell'invito di cui all'allegato 1 della DGR 754/2024;

Dato atto che l'adozione delle procedure e le modalità per l'attribuzione e il controllo della frequenza degli apprendisti avviene d'intesa con il Responsabile dell'Area Interventi formativi e per l'occupazione, in quanto competente per l'attribuzione e gli impegni di spesa;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere all'approvazione delle procedure e delle modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi (voucher) di cui all'allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, sentita l'Area Interventi formativi e per l'occupazione per le procedure afferenti al procedimento di propria competenza;

Richiamati:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss. mm.;

- la deliberazione di Giunta regionale n. 2077/2023 "Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";

- la deliberazione di Giunta regionale n. 157/2024 "Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2024-2026. Approvazione", di seguito per brevità PIAO 2024-2026;

- la "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n.33 del 2013. Anno 2022." di cui all'Allegato A) della determinazione dirigenziale n. 2335/2022, per quanto applicabile";

Vista la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001 ad oggetto "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 e ss.mm.ii., per quanto applicabile, ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";

- n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

- n. 325 del 07 marzo 2022 ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";

- n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia";

- n.2360/2022 "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale. Provvedimenti";

- n.2317/2023 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2024";

- n.2319/2023 ad oggetto "Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi".

Richiamate altresì le determinazioni dirigenziali:

- n.5595/2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022.Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

- n.25436/2022 "Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese";

- n.1633/2023 "Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali".

Attestato che la sottoscritta dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'allegato 1) "Apprendistato stagionale di primo livello art. 43, comma 8, D.Lgs. 81/2015 - Procedure e modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi (voucher)" contenente le procedure e le modalità di attribuzione e di controllo della frequenza degli apprendisti ai fini della liquidazione degli assegni formativi, nonché precisazioni in merito alle modalità di gestione ed erogazione dei voucher di cui alla deliberazione n.754/2024;

2. di applicare le disposizioni di cui all'Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ai voucher per la formazione afferente l'Apprendistato stagionale di primo livello - art. 43, comma 8, D.Lgs. n. 81/2015 aventi le seguenti caratteristiche:
 - l'offerta formativa di cui al Catalogo validato annualmente è rivolta ad apprendisti assunti con contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del D.Lgs. 81/2015, ed è fruibile per lo svolgimento di attività stagionali nell'anno di riferimento indicato dalla stessa delibera 754/2024;
 - l'offerta formativa è finanziata con lo strumento dell'assegno formativo che sarà riconosciuto ai destinatari e verrà pagato in nome e per conto degli stessi ai Soggetti attuatori quale quota di iscrizione ai percorsi formativi individuali;
 - l'assegno formativo (voucher) è valorizzato in:
 - o euro 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata;
 - o euro 240,00 per una formazione di 16 ore interamente erogata;
 - Il valore del voucher potrà essere eventualmente modificato con atti successivi del settore competente o rideterminato annualmente nella delibera di approvazione delle disposizioni per l'attuazione dell'apprendistato stagionale;
 - gli assegni formativi saranno finanziati con risorse nazionali assegnate alla Regione Emilia-Romagna;
3. di stabilire che le Procedure e modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi (voucher), allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rimangono confermate, anche a valere su eventuali inviti futuri, fino a nuove disposizioni in materia;
4. che si provvederà all'ulteriore pubblicazione ai sensi dell'art.7 bis, comma 3 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, secondo quanto previsto dal PIAO 2023-2025 e nella Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo Decreto;

5. di pubblicare la presente determinazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito <http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it>.

La Responsabile di Area

Laura Venturi



**APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO
ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015**

“Apprendistato stagionale di primo livello – art. 43, comma 8, D.Lgs. n. 81/2015 – Procedure e modalità di controllo per l’attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi (voucher)”

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO.....	3
3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO ...	4
3.1 ASSEGNO FORMATIVO	6
3.2 FREQUENZA	6
4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE	6
4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE.....	6
4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....	7
4.3 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)	7
4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE.....	9
4.5 RINUNCE	10
5. OBBLIGHI.....	10
5.1 APPRENDISTA.....	10
5.2 SOGGETTO ATTUATORE	10
5.3 AZIENDA	11
6. MODULISTICA.....	11

1. INTRODUZIONE

In considerazione dell'invarianza del quadro normativo di riferimento, nonché delle disposizioni in materia di contratti di lavoro di cui all'art. 43 del D.lgs. 81/2015, il presente documento contiene le disposizioni per l'attribuzione, la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dall'Allegato 1 della DGR 496 del 03/04/2023 e dalla DGR 754 del 06/05/2024.

2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

L'offerta formativa è rivolta ad **apprendisti**, assunti con **contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del D. Lgs. 81/2015**, ed è fruibile per lo svolgimento di attività stagionali nell'anno di riferimento indicato nel bando.

La formazione in parola si configura come aggiuntiva rispetto a quella ordinamentale per l'assolvimento dell'obbligo e prevede una durata pari a:

- **12 ore** per i contratti della durata minore o uguale ad un mese (30 giorni di calendario);
- **16 ore** complessive per i contratti di durata superiore al mese (oltre i 30 giorni di calendario).

Si precisa che, ai fini della determinazione della durata dell'obbligazione formativa:

- il mese è determinato convenzionalmente in 30 giornate di calendario;
- l'obbligazione formativa è per i contratti che hanno una durata effettiva superiore a 14 giornate di calendario;
- l'obbligazione formativa è determinata con riferimento alla durata del contratto inizialmente sottoscritto;
- la formazione deve essere erogata entro i termini del contratto e pertanto in vigenza dell'obbligazione contrattuale.

La formazione aggiuntiva dovrà comprendere la formazione in ingresso sulla sicurezza, come disciplinata dall'Accordo del 21 dicembre 2011 tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, comprese tutte le successive modifiche, integrazioni e/o norme interpretative.

Le **restanti ore** formative dovranno ricomprendere:

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

Tali ulteriori tematiche potranno essere oggetto della formazione unicamente con riferimento alle ore non necessarie a garantire la formazione in materia di sicurezza di cui all'art. 37 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. La formazione per la sicurezza potrà essere esclusa unicamente a favore dei giovani già in possesso di attestazione comprovante la frequenza ai percorsi di formazione obbligatori di cui al medesimo decreto, coerenti con il livello di rischio dell'impresa, fatto salvo l'obbligo del datore di valutare l'effettivo livello di rischio della mansione dell'apprendista in base alle risultanze del Documento di Valutazione dei Rischi.

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

Si evidenzia che, in coerenza a quanto condiviso dai firmatari del Patto per il lavoro e per il clima, la componente formativa in materia di **sicurezza** nei luoghi di lavoro dovrà essere **erogata tempestivamente nella fase di inserimento nell'organizzazione**, per garantire che i giovani possano iniziare a svolgere l'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Per tutta l'attività formativa prevista dalle presenti procedure, **non è ammessa la modalità di erogazione in e-learning**, intesa come formazione a distanza asincrona con utilizzo di piattaforme e strumenti dedicati.

Potrà invece essere fatto ricorso, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza per percorsi di formazione non regolamentata, adottate in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 21 dicembre 2022 e recepite con deliberazione di Giunta regionale n. 449/2023, alla **video conferenza in modalità sincrona**, garantendo le modalità di documentazione dell'attività al fine dell'ammissibilità della spesa.

La possibilità di ricorrere anche interamente alla video conferenza sincrona risponde alle esigenze di favorire l'accesso e la partecipazione congiunta di apprendisti di imprese diverse, indipendentemente dalle sedi territoriali delle imprese coinvolte, e pertanto per favorire la più ampia partecipazione dei giovani apprendisti.

Si precisa che i soggetti attuatori potranno procedere alla erogazione mista, ricorrendo anche alla modalità a distanza in forma sincrona, nel rispetto di quanto segue:

- unicamente a beneficio degli apprendisti, e pertanto garantendo, nella propria responsabilità, il conseguimento degli obiettivi formativi attesi;
- l'erogazione a distanza dovrà garantire l'interattività tra gli apprendisti e i formatori nonché i tutor, e tra gli stessi apprendisti tra loro;
- dovrà in ogni caso essere garantita, a fronte di specifica richiesta di uno o più partecipanti, la possibilità di fruizione in presenza presso la propria sede.

L'attività erogata a distanza in forma sincrona dovrà essere debitamente documentata e tracciata, attraverso:

- la reportistica resa disponibile dalla piattaforma utilizzata attestante i collegamenti effettuati e i relativi orari di inizio e fine collegamento per ciascun partecipante e docente formatore e/o tutor, validi ai fini della determinazione della effettiva erogazione e presenza al percorso formativo, nonché della coerenza della formazione erogata con gli obiettivi formativi attesi; la reportistica prodotta deve essere in formato non modificabile ovvero in formato PDF e sottoscritta dal coordinatore o/e docente;
- la Scheda di presenza vidimata come da disposizioni vigenti e regolarmente compilata dal coordinatore/tutor per le ore erogate in videoconferenza in forma sincrona, nella quale la firma dell'apprendista e del docente formatore e/o tutor viene sostituita dalla dicitura "collegato via... (*strumento digitale*) con utenza... (*riportare nickname e/o indirizzo di posta elettronica*)", a supporto sempre della reportistica prodotta dalle piattaforme informatiche utilizzate.

L'attività formativa, indipendentemente dalle modalità di erogazione, dovrà essere fruita dagli apprendisti in orario di lavoro e in contesto esterno all'azienda e pertanto in spazi non ubicati all'interno dell'area nella quale gli stessi svolgono la propria attività lavorativa e in assenza di attività lavorative contestuali, e tali condizioni/obblighi dovranno essere espressamente previsti nella lettera di conferimento incarico e accettati dai firmatari.

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

Il Soggetto Attuatore potrà realizzare in azienda solo le ore di formazione sulla sicurezza relative al rischio specifico, qualora l'efficacia della formazione stessa sia meglio garantita presso l'azienda.

3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ATTIVITÀ FORMATIVA E ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO

In seguito alla scelta dell'offerta formativa, l'apprendista ed il datore di lavoro individuano il Soggetto Attuatore per la realizzazione della formazione.

Il datore di lavoro e il Soggetto Attuatore individuano il livello di rischio specifico per la sicurezza riferito all'azienda e all'apprendista sulla base dell'Accordo, e motivano l'eventuale scelta di svolgere la relativa formazione in azienda, sulla base della dichiarazione formale dell'azienda rilasciata al Soggetto Attuatore.

A seguito dell'individuazione del fabbisogno di formazione per la sicurezza, il Soggetto Attuatore definisce il percorso formativo individuale e le verifiche di apprendimento in itinere, sulla base dell'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso dell'apprendista e le condizioni tecnico-organizzative presenti in azienda. Le verifiche di apprendimento avranno lo scopo di valutare le competenze acquisite.

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

- livello di rischio specifico dichiarato dall'azienda e la scelta della sede presso cui svolgere la relativa formazione;
- verifiche in itinere sull'apprendimento della formazione trasversale;
- verifica finale obbligatoria sull'attività relativa alla sicurezza da effettuarsi tramite colloquio o test, al fine di valutare le conoscenze relative alla normativa vigente.

Va altresì ricordato che, sulla base di quanto disposto dall'Accordo sopra citato, la formazione sulla sicurezza dovrà essere erogata da docenti (interni o esterni all'azienda) che possiedono una esperienza almeno triennale di insegnamento o professionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'esperienza professionale può consistere anche nello svolgimento per un triennio di compiti di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, anche con riferimento al datore di lavoro. Nel caso in cui la formazione relativa alla sicurezza sia già stata realizzata, il datore di lavoro dovrà sottoscrivere la dichiarazione relativa ai crediti formativi assegnati, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione e il conseguimento dei crediti, sulla base e con le modalità previste nell'Accordo.

All'atto della firma del conferimento di incarico, il Soggetto Attuatore è tenuto a consegnare alle parti interessate l'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, (allegato 6).

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

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

L'attribuzione dell'Assegno Formativo e l'assunzione del relativo impegno contabile avvengono a seguito dell'invio alla PA, obbligatoriamente tramite l'applicativo SIAStag SA, da parte del Soggetto Attuatore, della seguente documentazione completa e corretta, previo esito positivo dei controlli effettuati:

- **Allegato 1 - "Modulo Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)"** per ciascun apprendista, debitamente sottoscritto dall'Apprendista e, in caso di apprendista minorenni, dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale (in questi ultimi casi unitamente al modulo dovrà essere inviata l'autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, nella quale il soggetto che sottoscrive la richiesta dichiara uno dei suddetti stati),

nonché dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore. Alla richiesta occorre allegare la fotocopia non autenticata di un valido documento di identità di ogni sottoscrittore che non ha firmato digitalmente la suddetta richiesta.

La formazione potrà essere **avviata solo a seguito dell'invio della suddetta documentazione**, completa e corretta. Tale condizione sarà attestata dalla PA mediante la modifica dello "stato" della richiesta all'interno dell'applicativo in "ammissibile".

In fase di verifica delle richieste di attribuzione, l'Area Interventi formativi e per l'occupazione, potrà richiedere al Soggetto Attuatore **integrazioni documentali** tramite l'applicativo SIAStag SA, che dovranno comunque pervenire entro la data di termine del contratto iniziale e in tempo utile per l'effettiva erogazione della formazione.

Si evidenzia che **TUTTA la documentazione completa e corretta** (comprese le eventuali integrazioni) deve pervenire entro la fine del contratto iniziale, in tempo utile per la dichiarazione di ammissibilità da parte della PA e per l'erogazione effettiva della formazione, **a pena di inammissibilità del voucher**.

Si ricorda che la formazione in materia di sicurezza dovrà essere erogata tempestivamente in ingresso qualora non sia stato acquisito un attestato che ne abbia certificato lo svolgimento precedentemente.

3.1 ASSEGNO FORMATIVO

Per l'anno 2024, l'assegno formativo (voucher) è valorizzato in:

- Euro 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata a favore degli apprendisti assunti con contratti della durata minore o uguale ad un mese (30 giorni di calendario);
- Euro 240,00 per una formazione di 16 ore interamente erogata a favore degli apprendisti assunti con contratti della durata superiore ad un mese (oltre 30 giorni di calendario).

L'assegno pertanto è commisurato alla durata iniziale del contratto, come determinata all'accensione dello stesso e comunicata in sede di richiesta del voucher con le modalità definite al precedente punto 3. In caso di eventuale proroga della durata del contratto, non sarà incrementabile il valore del voucher.

3.2 FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, e l'assegno formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima di almeno l'80% delle ore previste, fermo restando l'obbligo di frequenza per almeno il 90% delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro. Le assenze per "giusta causa" (malattia, infortunio) devono essere documentate per completare il percorso formativo (100% delle ore) pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso.

Assenze di natura diversa devono eventualmente essere recuperate.

L'assegno è liquidato al Soggetto gestore in nome e per conto dell'apprendista a conclusione del percorso formativo.

4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE

4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALE

Al fine di garantire la possibilità alla competente Area regionale, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il Soggetto Attuatore deve rendere disponibile la programmazione, la sede dei singoli percorsi formativi personalizzati e la composizione di gruppi

aula, mediante pubblicazione dei dati sul proprio sito internet/applicativo a cui le aree regionali competenti potranno accedere direttamente o tramite utilizzo di password.

Il Soggetto Attuatore deve rendere disponibile la programmazione prima dello svolgimento delle lezioni.

4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

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

Il Soggetto Attuatore deve far pervenire all'Area competente, in data antecedente all'avvio delle attività formative, la **"Comunicazione vidima schede" (Allegato 2)** sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale il Legale Rappresentante (o suo formale delegato) - sotto la propria responsabilità - dichiara la quantità di schede che ha vistato e la numerazione progressiva delle stesse. Tale comunicazione - **firmata digitalmente** - dovrà essere inviata all'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze **tramite l'applicativo SIASag SA in data antecedente all'utilizzo delle schede.**

La comunicazione deve essere inviata ogni qualvolta si presenti la necessità di vidimare altre schede, fermo restando il principio che le stesse devono avere numerazione progressiva complessiva, ovvero ricomprendere quelle già vidimate.

Le **schede individuali (Allegato 3** "Scheda Percorso Individuale) sono prodotte dall'applicativo SIASag SA

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

4.3 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

Al termine dell'intero percorso formativo previsto dal contratto, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare, tramite l'applicativo SIASag SA, i dati delle presenze effettive degli apprendisti e presentare la domanda di pagamento degli assegni formativi (voucher) all'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze. Tale domanda dovrà essere riferita agli apprendisti che avranno completato il percorso e raggiunto la frequenza obbligatoria, per i quali si presenta la richiesta di erogazione degli assegni formativi includendo tramite caricamento nel SIASag SA il **"Modulo richiesta liquidazione voucher" (Allegato 4).**

La Dichiarazione dovrà essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore (o suo formale delegato), e inviata, obbligatoriamente, tramite l'applicativo SIASag SA. Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere a comunicare tempestivamente l'eventuale interruzione del percorso formativo per cessazione del contratto di apprendistato, come indicato nel par. 4.5.

L'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze, antecedentemente alla liquidazione della nota di debito, effettua i controlli sulle richieste di erogazione degli assegni formativi trasmessi dai Soggetti Attuatori.

Su un campione di voucher, pari al 10%, sarà richiesta al Soggetto Attuatore un'integrazione

documentale, tramite l'applicativo SIAStag SA, che riguarderà in particolare:

- la lettera di conferimento d'incarico dell'azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata; alla stessa deve essere allegata la copia dei documenti di riconoscimento del datore di lavoro, che ha sottoscritto la medesima, e dell'apprendista o genitore/esercente la responsabilità genitoriale, entrambe valide alla data di sottoscrizione della lettera;
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici, sottoscritto dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore e riportante la mansione svolta dall'apprendista;
- la dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza, sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione (Attestazione di frequenza) comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti e contenente le date di svolgimento;
- le schede individuali sul modello "Scheda percorso individuale" (Allegato 3); in caso di lezioni tenute in video conferenza, la PA effettuerà un campionamento del 5% dei report delle stesse;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa che i soggetti attuatori ritengono di acquisire secondo i propri disciplinari di applicazione della normativa sulla privacy, da presentare in caso di controllo della giustificazione di assenza per giusta causa, attestata tramite dichiarazione di atto notorio (Allegato 7).
- altra documentazione che eventualmente si renda necessaria per il completamento del controllo.

La modulistica è scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA e la stessa dovrà essere inviata in formato elettronico sempre tramite l'applicativo.

La Regione Emilia-Romagna si riserva la facoltà di eseguire controlli in loco presso la sede del Soggetto Attuatore per la verifica di tutta la documentazione amministrativa sopra elencata.

La **nota di debito** dovrà avere importo pari a quello ammesso dall'Amministrazione a seguito del controllo della richiesta di erogazione degli assegni formativi e andrà trasmessa solo a seguito di un'indicazione formale da parte del Settore competente.

Per l'assolvimento degli obblighi fiscali, la nota di debito dovrà essere trasmessa mediante l'applicativo SIAStag SA. In caso di presenza di bollo virtuale, il Settore competente procederà alla liquidazione della medesima. È possibile procedere, altresì, per gli enti che appongono sulle note di debito la marca da bollo sull'originale e, quindi, in assenza di bollo virtuale, con l'inserimento a sistema della nota cartacea con il bollo apposto ed annullato, corredato del modello di autodichiarazione (allegato 8) e di copia della carta d'identità (se i documenti inviati non sono firmati digitalmente).

La nota di debito numerata e datata, nella sezione descrizione, dovrà obbligatoriamente contenere:

- il riferimento alla richiesta di erogazione con la specificazione della data
- il codice CUP che sarà indicato nei relativi atti di impegno delle risorse
- l'IBAN dell'ente beneficiario
- gli atti regionali di finanziamento di riferimento (n. atto/anno)
- il riferimento al regime "fuori campo applicazione IVA, art. 2, comma 3, lettera a, del DPR 633/72".

La corretta intestazione per le note di debito è la seguente:

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
VIALE ALDO MORO, 52
40127 BOLOGNA BO
CF 80062590379

Ai sensi dell'art. 2250 del Codice Civile, tutti i documenti emessi dalle società di capitali, intese come S.p.a. - s.r.l. e società in accomandita per azioni, devono riportare nella carta intestata i dati relativi al capitale sociale versato, il numero di iscrizione al registro imprese e presso quale registro impresa la società è iscritta. Per le società di persone (s.n.c. – s.a.s. – cooperative – consorzi) rimangono tutti gli obblighi di cui sopra ad eccezione dell'indicazione del capitale sociale versato. Tenuto conto che l'omissione delle indicazioni sopra riportate risulta sanzionabile ai sensi dell'art. 2630 del Codice Civile, qualora incompleti di quanto sopra riportato, i documenti saranno ritenuti non regolari.

Ai fini dei controlli sopra richiamati, il Soggetto Attuatore si impegna a conservare agli atti presso la propria sede amministrativa:

- la lettera di conferimento incarico dell'azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata;
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'azienda e dal Soggetto Attuatore;
- la dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;
- "Modulo richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (Allegato 1) debitamente sottoscritta dalle parti;
- le schede individuali secondo il modello "Scheda percorso individuale" (Allegato 3) regolarmente compilate e vidimate dal Legale Rappresentante come riportato al punto 4.2;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- la comunicazione vidima schede (Allegato 2).

4.4 DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi previsti dalle disposizioni regionali in vigore e alle regole di liquidabilità dell'assegno formativo (voucher) già previste nel presente documento, la Regione si riserva la facoltà di decurtare e/o revocare gli assegni formativi (voucher) anche nei seguenti casi:

- grave violazione delle regole di registrazione delle presenze dei destinatari sugli strumenti di rilevazione delle stesse;
- gravi inadempienze da parte del Soggetto Attuatore nella tenuta della documentazione di gestione relativa all'assegno formativo (voucher), così come previsto dalle presenti disposizioni;
- gravi inadempienze da parte del Soggetto Attuatore nell'erogazione dell'attività formativa, rilevate a seguito di visite ispettive in loco e/o a seguito del controllo effettuato in sede di richiesta di erogazione del voucher, quali:
 - A. assenza di attività formativa non comunicata preventivamente quale variazione al calendario;
 - B. difformità tra la formazione erogata e quella prevista all'interno del percorso formativo.

Il Soggetto Attuatore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher e pertanto risponde della non corretta realizzazione delle attività e tenuta della documentazione amministrativa. Agli esiti dei controlli effettuati, l'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze potrà effettuare decurtazioni proporzionali al valore del voucher qualora dal controllo emergano non conformità nella correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

4.5 RINUNCE

Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere a comunicare tramite PEC all'Area Interventi formativi e per l'occupazione l'eventuale rinuncia motivata, in caso di dimissioni, e/o interruzione del contratto di apprendistato, che non consentano il raggiungimento della frequenza minima obbligatoria da parte dell'Apprendista.

5. OBBLIGHI

5.1 APPRENDISTA

Gli apprendisti sono tenuti a:

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;
- contribuire con l'azienda alla definizione del percorso formativo individuale;
- collaborare, qualora richiesto, alle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale o da suoi delegati.

5.2 SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore, responsabile dell'erogazione dell'attività formativa, è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto; il mancato rispetto di quanto previsto comporta azioni di decurtazione e/o revoca, così come disciplinato al par. 4.4.

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

- attenersi alle disposizioni regionali in vigore e alle modalità di gestione stabilite con le presenti disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- consegnare l'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, (allegato 6), all'apprendista e al datore di lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico;
- mantenere il sistema informativo aggiornato con i contratti di apprendistato in essere e comunicare tempestivamente alla PA l'eventuale interruzione del contratto di apprendistato;
- realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individuale predisposto in accordo con l'apprendista e con l'azienda;
- acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'azienda e dal Soggetto Attuatore;
- erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo individuale presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo individuale;

- garantire l' idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative e la loro localizzazione tramite apposizione di cartelli che ne facilitino la reperibilità;
- garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità video conferenza, l' utilizzo della corretta tecnologia per un' efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- conservare ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo individuale e renderli disponibili per eventuali controlli e monitoraggi da parte dell' Amministrazione Regionale;
- garantire e facilitare l' accesso ai locali utilizzati per l' attività formativa del personale dell' Amministrazione Regionale incaricato di effettuare controlli in loco

Inoltre, il Soggetto Attuatore si obbliga a manlevare la Regione Emilia-Romagna da qualunque onere e/o responsabilità nei confronti dei destinatari e/o di terzi per impegni concernenti lo svolgimento delle attività formative. In alcun modo il Soggetto Attuatore delle attività formative potrà rivalersi nei confronti della Regione Emilia-Romagna per inadempienze compiute dal destinatario e che determinano la non erogabilità dell' assegno formativo (voucher).

5.3 AZIENDA

Le aziende sono tenute a:

- contribuire con l' apprendista alla definizione del percorso formativo individuale;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale, in particolare assicurando, nella fase di inserimento nell' organizzazione, la fruizione della formazione per la sicurezza per garantire che i giovani possano iniziare a svolgere l' attività lavorativa in condizioni di sicurezza;
- predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico sottoscritta dal referente aziendale e dal Soggetto Attuatore.

6. MODULISTICA

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



Voucher codice:

Cognome e Nome dell'apprendista:

Codice fiscale dell'apprendista:

Genitore/esercente responsabilità genitoriale apprendista:

Ragione Sociale Soggetto Attuatore:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

CHIEDE

L'attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) del valore di.....per lo svolgimento dell'intero percorso formativo. L'Apprendista e il Soggetto Attuatore assumono gli impegni di seguito riportati:

Apprendista

- partecipare alle attività formative secondo quanto previsto dal percorso formativo individuale e conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato;
- contribuire con l'azienda alla definizione del percorso formativo individuale;
- collaborare, qualora richiesto, alle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale o dalla stessa delegati.

Soggetto Attuatore

- attenersi alle disposizioni regionali in vigore e alle modalità di gestione stabilite con le disposizioni attuative e alle eventuali variazioni che dovessero intervenire in seguito;
- consegnare l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, allegato 6, all'Apprendista e al Datore di Lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico;
- mantenere il sistema informativo aggiornato con i contratti di apprendistato in essere e comunicare tempestivamente alla PA l'eventuale interruzione del contratto di apprendistato;
- realizzare le attività formative in conformità al percorso formativo individuale predisposto in accordo con l'Azienda e l'Apprendista;
- acquisire il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore;
- erogare le attività formative garantendo l'acquisizione delle competenze e professionalità necessarie per un'efficace realizzazione del percorso formativo individuale presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo individuale;
- garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative e la loro localizzazione tramite apposizione di cartelli che ne facilitino la reperibilità;
- garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità video conferenza sincrona, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- conservare ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo individuale e renderli disponibili per eventuali controlli e monitoraggi da parte dell'Amministrazione Regionale;
- garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricato di effettuare controlli in loco;



Il Soggetto Attuatore,
inoltre

dichiara:

- che l'apprendista, destinatario del voucher, risulta in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione del voucher per la formazione, nel rispetto del proprio Piano formativo individuale;
- di essere a conoscenza che l'attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) è sottoposta alle condizioni stabilite dalle disposizioni regionali;
- che i seguenti allegati, debitamente sottoscritti dai destinatari, sono depositati presso la sede amministrativa del Soggetto Attuatore e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:
 - lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto Attuatore, regolarmente firmata e datata;
 - documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore;
 - dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza, sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;

dichiara altresì:

- di essere a conoscenza di quanto disposto dalla Delibera di "Approvazione invito a presentare candidature per l'ammissione al catalogo regionale dell'apprendistato di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 81/2015 per lo svolgimento di attività stagionali" per l'annualità in corso;
- di essere a conoscenza che l'attribuzione del voucher è subordinata al buon esito delle verifiche previste dalle disposizioni di cui alla determinazione dirigenziale contenente le "Procedure e modalità di controllo per l'attribuzione e la liquidazione degli assegni formativi relativi all'apprendistato per lo svolgimento di attività stagionali - art. 43 d.lgs.81/2015";
- di aver verificato che il destinatario dell'assegno formativo (voucher) abbia compiuto 16 anni di età, e sia assunto con contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del Dlgs 81/2015;
- di aver consegnato l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n.679/2016, allegato 6, all'Apprendista e al Datore di Lavoro all'atto della firma del conferimento di incarico.

L'apprendista, consapevole delle procedure di gestione, controllo e liquidazione dell'Assegno Formativo (voucher), delega in nome e per conto proprio, il Soggetto Attuatore all'incasso.

(da barrare) L'apprendista conferma di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n.679/2016, della Regione Emilia-Romagna all'atto della firma del conferimento di incarico.

Data
Attuatore

L'Apprendista

Il Legale Rappresentante del Soggetto

Il genitore o chi esercita la patria potestà

Alla presente si allega fotocopia, ancorché non autenticata, di valido documento di identità di ogni sottoscrittore che non ha firmato digitalmente la presente richiesta nonché la "dichiarazione sostitutiva di certificazione" in caso di apprendisti minorenni.



All'Area Gestione e
liquidazione delle attività di
orientamento, educazione,
istruzione e formazione
tecnica e professionale e alte
competenze
Viale A. Moro, 38
40127 Bologna

Oggetto: Apprendistato stagionale di primo livello ART.43, comma 8, D. LGS 81/2015 – Comunicazione Vidima Schede

Io sottoscritto/a nato/a a ... () il ..., residente a Provincia ... () C.A.P. ..., in via/Piazza ..., Codice Fiscale ... in qualità di legale rappresentante (o Suo formale delegato) di ..., e consapevole in caso di dichiarazioni mendaci della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni

DICHIARO

- che in data ... ho vistato n. ... "Schede percorso individuale";
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dalla numero ... alla numero ...;
- che le schede sono state viste prima del loro utilizzo.

Data:

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 23

[ALLEGATO 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER



Modulo Richiesta di Liquidazione ID:

Data:

Soggetto Attuatore:

Codice Organismo:

All'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze
Viale A. Moro, 38
40127 Bologna

Oggetto: APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO - ART. 43, COMMA 8, D.LGS 81/2015 - Modulo richiesta liquidazione Voucher

Il/La sottoscritto/a nato/a a ... il ... e residente a ... in via ... C.A.P. ... Codice Fiscale ..., in qualità di legale rappresentate/altro soggetto con potere di firma

Chiede

La liquidazione dei seguenti Voucher per l'importo complessivo di:

Voucher	Destinatario	Ore	Importo	Sic	Trasversali	Sicurezza	Frequentate	AGC T	AGC S	% Fr	% Fr T	% Fr S
---------	--------------	-----	---------	-----	-------------	-----------	-------------	-------	-------	------	--------	--------

[ALLEGATO 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER



Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, il firmatario dichiara:

- che gli apprendisti inseriti nella presente richiesta risultano in possesso dei requisiti per il pagamento dell'assegno formativo e che la formazione erogata risulta coerente con il Piano Formativo Individuale previsto nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta da tutti i referenti coinvolti (apprendista, azienda e soggetto gestore);
- di aver effettuato, al termine dell'attività relativa alla sicurezza, la verifica obbligatoria al fine di verificare le conoscenze previste nella normativa vigente;
- di aver effettuato le verifiche di apprendimento allo scopo di valutare le competenze tecnico professionali acquisite;
- di aver ottemperato al rilascio delle attestazioni di frequenza.

Dichiara, inoltre, che i seguenti allegati - debitamente sottoscritti dai destinatari - sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:

- Lettera di conferimento d'incarico dell'Azienda al Soggetto gestore, regolarmente firmata e datata;
- Documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto attuatore;
- Dichiarazione relativa ad eventuali crediti formativi sulla sicurezza, sottoscritta dal datore di lavoro, accompagnata da documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione per il conseguimento dei crediti;
- Modulo di attribuzione assegno formativo [Allegato 1], debitamente sottoscritto dalle parti;
- Documentazione a supporto delle assenze attribuibili alla giusta causa per gli apprendisti indicati nella presente dichiarazione (se del caso)

Data:

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 23

Ore:	numero di ore di formazione previste per il percorso
Importo:	valore del voucher
Sic:	formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
Trasversali:	ore di formazione diverse dalla formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
Sicurezza:	ore di formazione sulla sicurezza da svolgere nel percorso
Frequentate:	ore di formazione totali frequentate
AGC T:	ore di Assenza Giusta Causa sulla formazione diversa dalla sicurezza
AGC S:	ore di Assenza Giusta Causa sulla formazione sulla sicurezza
% Fr:	Percentuale di frequenza sul monte ore totale
% Fr T:	Percentuale di frequenza sul monte ore della formazione diversa dalla sicurezza
% Fr S:	Percentuale di frequenza sulle ore di formazione sulla sicurezza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ai sensi art.46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - la presente dichiarazione non necessita di autenticazione a condizione che sia unita a fotocopia, ancorché non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore o che sia firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.)

Io sottoscritt... _____,

nat... a _____, il _____

e residente a _____, in Via _____ n. _____,

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016),

DICHIARO

(sotto la mia personale responsabilità)

di essere genitore o esercente la responsabilità genitoriale di _____

in qualità di: _____ (*indicare; padre/madre/ tutore legale*)

nato a _____ il _____

Data _____

Firma _____

(allegato 5)

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, Cap 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-4689664, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo maildpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) favorire e promuovere l'accesso alle opportunità di formazione e lavoro, rispondendo alle esigenze di efficienza della pubblica amministrazione e di erogazione di servizi efficaci ai cittadini;
- b) realizzare attività di assegnazione ed erogazione voucher, verifica, controllo e monitoraggio previste dalle normative vigenti in materia;
- c) inviare comunicazioni agli interessati da parte dell'Amministrazione Regionale;
- d) costruzione di report e statistiche;
- e) realizzare indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti. Per garantire l'efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Emilia-Romagna, individuati quali Incaricati del trattamento.

I destinatari della comunicazione dei dati potranno essere gli operatori dell'Agenzia Regionale per il Lavoro ed inoltre, al fine di favorire l'occupazione dei giovani e migliorare la professionalità e le competenze dei lavoratori e gli operatori delle Università, in quanto soggetti accreditati.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 6 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

I suoi dati potranno essere diffusi sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, sezione

Amministrazione Trasparente, sulla base del Regolamento Regionale 1/2015, art. 14 comma 2, e nel rispetto della normativa nazionale vigente.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di adempiere alle finalità descritte al punto 6. Finalità e base giuridica del trattamento.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' O DI
CERTIFICAZIONI

(Art.46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.)

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____,

e residente a _____

in Via _____ n. _____,

in qualità di

- Legale Rappresentante dell'ente gestore del percorso formativo
- Legale Rappresentante dell'azienda

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e presa visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196,

DICHIARO,

sotto la mia personale responsabilità, che

nome e cognome dell'apprendista _____

codice fiscale dell'apprendista _____

è stato assente dal _____ al _____

- in presenza di certificato medico indicare il **Numero di Protocollo Univoco del Certificato (PUC)** trasmesso all'INPS n° _____
- per le altre causali _____

Data _____

Firma _____

(allegato 7)

**MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON
CONTRASSEGNO TELEMATICO**

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (*Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445*) **trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:**

Cognome	Nome	
Nato a	Prov.	Il
Residente in	Prov.	CAP
Via/piazza	n.	
Tel.	Fax	Cod. Fisc.
Indirizzo PEC		

N QUALITA' DI

Persona fisica

Procuratore Speciale

Legale Rappresentante della Persona Giuridica _____

DICHIARA

che l'imposta di bollo è stata assolta tramite apposizione del contrassegno telematico sulla **richiesta di pagamento nota n. _____ del _____ cartacea**, trattenuta in originale presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo e relativa al rif pa _____; a tal proposito dichiara inoltre che **il contrassegno telematico di Euro _____ applicato sull'originale cartaceo ha i seguenti estremi: IDENTIFICATIVO n. _____ e data _____**

di essere a conoscenza che la **Regione Emilia-Romagna** potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.

Luogo e data

Firma autografa leggibile o firma digitale

AVVERTENZE:

Il presente modello deve essere debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa o digitale del dichiarante e corredato del documento d'identità.

(Allegato 8)