REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 10437 del 01/06/2021 BOLOGNA

Proposta:	DPG/2021/8691 del 06/05/2021
Struttura proponente:	SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA
Oggetto:	APPROVAZIONE DELLE 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.
Autorità emanante:	IL RESPONSABILE - SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE
Firmatario:	ANNAMARIA DITERLIZZI in qualità di Responsabile di servizio
Responsabile del procedimento:	Annamaria Diterlizzi

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

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 30/06/2011, n. 5 "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";

Visti inoltre:
- 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, Testo dell'atto del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. (15A09396);

Richiamate le deliberazioni della 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.;
- 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 Parti 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";

Vista la determinazione dirigenziale n. 2566/2021 "Aggiornamento elenco degli organismi accreditati di cui alla

determina dirigenziale n. 17483 del 12 ottobre 2020 e dell'elenco degli organismi accreditati per l'obbligo d'istruzione ai sensi della DGR 2046/2010 e per l'ambito dello spettacolo”

Richiamata la Deliberazione della Giunta regionale n. 584 del 26/04/2021 Approvazione 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 2021” con la quale si prevede, tra l’altro:

- di prorogare per l’anno 2021 le disposizioni per l’attuazione dell’apprendistato di cui all’art. 43 del D.Lgs 81/2015 di cui all’allegato 2, parte integrante e sostanziale della deliberazione di Giunta regionale n. 963/2016;
- di approvare “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 2021" Allegato 1), parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione;
- che il Responsabile del Servizio “Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’Autorità di Gestione FSE” approva, con proprio provvedimento, le procedure e le modalità per l’attribuzione e il controllo della frequenza degli apprendisti;

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 del Servizio “Attuazione degli interventi e delle politiche per l’istruzione, la formazione e il lavoro” in quanto competente per l’attribuzione e gli impegni di spesa;

Tenuto conto che, dal combinato disposto dell’allegato 2, parte integrante e sostanziale della deliberazione di Giunta regionale n. 963/2016 e dell’allegato 1) della deliberazione della Giunta regionale n. 584/2021, si stabilisce in particolare, che:

- l’offerta formativa di cui al Catalogo validato annualmente è rivolta a giovani che abbiano compiuto 16 anni, assunti con contratto di apprendistato stagionale;
- 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) mensile è valorizzato in euro 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata;
- gli assegni formativi saranno finanziati con risorse nazionali assegnate alla Regione Emilia-Romagna da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per il finanziamento di attività di formazione nell’esercizio dell’apprendistato;

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 "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)", sentito il Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro" per le procedure afferenti al procedimento di propria competenza;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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.ii.;
- 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.;
- la propria deliberazione n.111 del 28 gennaio 2021 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anni 2021-2023" ed in particolare l'allegato D "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023";
- la propria deliberazione n.468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

Viste, altresì, le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposto in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Visti:

- n.2416/2008 "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 n. 450/2007" e ss.mm.ii., per quanto applicabile;
- n.1059/2018 "Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)";
- n. 2329/2019 ad oggetto "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";

- n. 2013/2020 ad oggetto "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- n.2204/2017 "Assunzioni per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa – Scorrimento graduatorie";
- n.2018/2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii.";
- n.771 del 24/05/2021 ad oggetto "Rafforzamento delle capacità' amministrative dell'Ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";

Richiamata la determinazione del Direttore Generale Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa n. 23213 del 30/12/2020 "Conferimento incarichi Dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza" e la successiva determinazione n. 5489 in data 30/03/2021 di proroga degli incarichi in oggetto fino al 31/05/2021;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n.42" e ss.mm.ii.;

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

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare, quale parte integrante, l'Allegato 1) "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)" 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. 584 del 26/04/2021;

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 a giovani che abbiano compiuto 16 anni, assunti con contratto di apprendistato stagionale;
   - 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) mensile è valorizzato in euro 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata;
   - gli assegni formativi saranno finanziati con risorse nazionali assegnate alla Regione Emilia-Romagna da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per il finanziamento di attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato;

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. di disporre la pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e l'ulteriore pubblicazione prevista dal piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;

5. di pubblicare la presente determinazione, unitamente all'Allegato 1), parte integrante e sostanziale della stessa, sul Bollettino telematico della Regione Emilia-Romagna, nonché sul portale "Formazione e lavoro", nella sezione tematica "Apprendistato" al seguente link: https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/apprendistato/apprendisti-stagionali-minorenni .

APPRENDISTATO STAGIONALE DI PRIMO LIVELLO
ART. 43, COMMA8, 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 5

3.2 FREQUENZA 5

4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO 6

4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO 6

4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE 6

4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' 7

4.4 MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) 8

4.5 DECURTAZIONI E REVOCHE 10

4.6 RINUNCE 10

5.OBBLIGHI 10

5.1 APPRENDISTA 10

5.2 SOGGETTO ATTUATORE 11

5.3 AZIENDA 11

6. MODULISTICA 12

1. INTRODUZIONE

In considerazione dell'invarianza del quadro normativo di riferimento, nonché delle disposizioni in materia di contratti di lavoro **di cui all' art. 43 del D.lgs. 81/2015**, il presente documento contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dalla **DGR 963/2016** (Intervento transitorio 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) e dalla DGR 584 del 26/04/2021 *"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 anno 2021"*, che rimangono confermate, anche a valere su inviti futuri, fino a nuove disposizioni in materia.

2. CARATTERISTICHE DEL PERCORSO FORMATIVO

L'offerta formativa è rivolta ad **apprendisti che abbiano compiuto i 16 anni di età**, assunti con **contratto di apprendistato stagionale di cui all'art. 43, comma 8, del Dlgs 81/2015** ed è fruibile per lo svolgimento di attività stagionali nell'anno di riferimento indicato nel bando.
L'offerta formativa è definita in **12 ore mensili.**

La formazione dovrà comprendere una selezione tra le seguenti **tematiche:**

a. **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;
b. Formazione linguistica;
c. Relazione e comunicazione in ambito lavorativo;
d. Competenze sociali e civiche
e. Introduzione agli elementi di diritto del lavoro.

Il Soggetto Attuatore dovrà erogare la formazione nell'arco della durata del contratto di lavoro. Si precisa che, ai fini della determinazione dell'obbligazione formativa, le 12 ore mensili sono rapportate a periodi superiori a 14 giorni. Il mese è determinato convenzionalmente in 30 giornate.

La formazione in E-Learning, relativamente ai moduli sulla sicurezza, è consentita nei casi e secondo le modalità previste dall'Accordo del 21 dicembre 2011 soprarichiamato.

In particolare, la modalità didattica e-learning dovrà essere svolta nel rispetto di quanto previsto dalle Disposizione regionali in vigore, nello specifico deve garantire:

- la tracciabilità dei contenuti, la presenza di un Tutor FAD e la possibilità di effettuare le verifiche di apprendimento on-line;
- la fruizione dei contenuti in modalità e-learning presso la sede del Soggetto Attuatore e non presso l'impresa o altri luoghi;
- il rispetto delle modalità di gestione e controllo previste al punto 4 delle presenti disposizioni.

Il percorso formativo è realizzato interamente presso le sedi indicate dall'Ente proponente. Non potranno essere autorizzate sedi diverse da quelle inserite nell'offerta formativa.

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 al lavoratore, 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 personalizzato 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.
Il percorso formativo personalizzato potrà essere definito per l'intera durata del contratto.

Nella lettera di incarico, sottoscritta dall'apprendista, dal datore di lavoro e dal Soggetto Attuatore, dovranno essere riportati i riferimenti riferiti a:

- 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, 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, per i quali intende richiedere l'attribuzione del voucher.

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, previo esito positivo dei controlli effettuati:

- **Allegato 1 - "Modulo Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo"** per ciascun apprendista, debitamente sottoscritto dall'Apprendista e, in caso di apprendista minorenne, dal genitore o dall'esercente la patria potestà (in quest'ultimo caso 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, ancorché non autenticata, di un valido documento di identità di ogni sottoscrittore che non ha firmato digitalmente la suddetta richiesta.

- **Piano Formativo Individualizzato** Il soggetto attuatore dovrà comunicare tramite l'applicativo SIAStag SA il Piano Formativo Individualizzato concordato sia con il datore di lavoro che con l'apprendista e ai sensi di quanto stabilito nel Dlgs. 81/2015 e secondo lo schema previsto dal Decreto 12 ottobre 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'art. 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81". Il piano formativo individuale deve contenere specificatamente l'indicazione della durata della formazione (definita in 12 ore mensili), la struttura (titolo dei moduli formativi e relativa durata) come indicata al paragrafo 2 "Caratteristiche del percorso formativo", sulla base di quanto disposto dalla DGR 963/2016.

La formazione potrà essere avviata dal momento dell'invio della sopracitata documentazione, mentre l'attribuzione del voucher è subordinata al buon esito delle verifiche previste dalle disposizioni di cui al presente provvedimento.
In fase di verifica delle richieste di attribuzione il Servizio regionale competente potrà richiedere al Soggetto Attuatore **integrazioni documentali** tramite l'applicativo SIAStag SA.

3.1 ASSEGNO FORMATIVO

Il valore dell'assegno formativo (voucher) mensile è di € 180,00 per una formazione di 12 ore interamente erogata per ogni mese di contratto, come definito al precedente punto 2., e potrà essere attribuito solo agli apprendisti assunti nelle sedi operative situate nel territorio emiliano – romagnolo. In caso di interruzione del contratto sarà riconosciuto il percorso formativo già frequentato, fermo restando quanto precisato al precedente punto 2. "Caratteristiche del percorso formativo".

L'assegno è commisurato alla durata del contratto, come determinata all'accensione dello stesso e come comunicato in sede di richiesta del voucher. Pertanto, in caso di proroga della durata del contratto non sarà incrementabile il valore del voucher.

L'Assegno Formativo (Voucher) è attribuito agli apprendisti ed è erogato al Soggetto Attuatore in nome e per conto degli apprendisti medesimi.

3.2 FREQUENZA

La frequenza è obbligatoria, l'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle suddette iniziative formative. L'Assegno Formativo (voucher) è riconosciuto all'apprendista al raggiungimento di una frequenza minima di almeno **l'80%** delle ore previste per le seguenti tematiche:

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

fermo restando l'obbligo di frequenza per almeno **il 90%** delle ore di formazione dedicate alla sicurezza sul lavoro.

Le assenze per "giusta causa" (massimo 20% della durata del percorso al netto della formazione sulla sicurezza) – malattia, infortuni, - devono essere documentate per completare il percorso formativo (100% delle ore) pena la non riconoscibilità dell'assegno formativo stesso.

Assenze di natura diversa dovranno essere recuperate.

L'assegno è liquidato al Soggetto Attuatore in nome e per conto dell'apprendista, a conclusione del percorso formativo sulla base della documentazione riportata al successivo punto 6.

4. GESTIONE E CONTROLLO DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

4.1 PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

Al fine di garantire la possibilità, al competente Servizio 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 applicativo a cui il Servizio regionale competente potrà accedere tramite utilizzo di password dallo stesso fornita. Per l'utilizzo di questa modalità è necessario effettuare preventiva richiesta al competente Servizio regionale, pubblicazione della programmazione in un'area pubblica del proprio sito, in apposita sezione dedicata all'apprendistato anche tramite inserimento di allegati.
Il Soggetto Attuatore deve rendere disponibile la programmazione prima dello svolgimento delle lezioni.

4.2 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Durante lo svolgimento delle attività formative, devono essere registrate tutte le ore di presenza del destinatario, su registri/schede individuali, fascicolati/e con pagine numerate, strutturate in forma collettiva o individuale sulla base delle caratteristiche dell'azione formativa.

Prima dell'avvio delle attività ogni registro/scheda individuale deve essere vistato dal Legale Rappresentante (o da suo formale delegato) con sottoscrizione sulla prima e sull'ultima pagina, indicando la data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso (da riportare nell'intestazione del medesimo).

Il Soggetto Attuatore deve far pervenire al Servizio 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 al Servizio regionale competente **tramite l'applicativo SIAStag SA in data antecedente all'utilizzo delle schede**.

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

Le **schede individuali (Allegato 3** "Scheda Percorso Personalizzato"**)** saranno prodotte dal SIAStag SA e contengono le seguenti informazioni:

- Presenza dei loghi della Repubblica Italiana e della Regione Emilia-Romagna;
- Data di generazione scheda e codice voucher;
- Nome e cognome dell'apprendista;
- Ragione sociale del Soggetto Attuatore;
- Ragione Sociale dell'Azienda;
- Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente: data, ora di inizio e ora di fine della formazione;
- Sede di svolgimento (Soggetto Attuatore-SA/ Azienda- A),
- Titolo del modulo: per la formazione sulla sicurezza si dovrà specificare se si tratta di formazione generale [G] o specifica [S];
- Ore frequentate;
- Firma dell'apprendista e del docente / tutor;
- L'evidenza delle assenze dell'apprendista rispetto al calendario delle lezioni per lo stesso previste con l'indicazione di GC (in caso di assenze riconducibili alla giusta causa).

Per ogni foglio del registro o della scheda individuale dovranno essere presenti:
- Data e firma del Responsabile del Soggetto Attuatore e del Responsabile aziendale (quest'ultima in caso di formazione specifica per la sicurezza svolta presso l'azienda di appartenenza).

4.3 VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Durante lo svolgimento delle attività formative, su un campione di destinatari, il Servizio regionale competente, potrà effettuerà controlli in loco, per la verifica dell'effettiva fruizione del servizio formativo e della corrispondenza tra la formazione erogata e il Percorso Formativo Individuale rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal Soggetto Attuatore coerentemente con quanto riportato nella lettera di conferimento incarico.

Durante lo svolgimento delle verifiche i funzionari regionali controlleranno:
- la lettera di conferimento d'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 corretta apposizione di vidima da parte del Legale Rappresentante (o di suo formale delegato) tramite firma autografa e relativo timbro dell'ente sulla base di quanto riportato al precedente punto 4.2.
- la regolare e corretta compilazione del registro o delle schede individuali di rilevazione delle presenze (Allegato 3);
- il rispetto dell'erogazione delle ore di formazione sulla sicurezza coerentemente con quanto previsto nel Percorso Formativo Personalizzato e con quanto sottoscritto nella Dichiarazione del rischio specifico da parte dell'azienda;
- le prove di verifica obbligatorie relative alla formazione sulla sicurezza;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario e la corretta compilazione degli allegati;
- la presenza di eventuale documentazione a supporto del riconoscimento dei crediti formativi a valere sulle ore di sicurezza così come disciplinato al punto 4 dell'Accordo al paragrafo "Condizioni particolari";
- il regolare svolgimento delle attività formative in termini di ore erogate presso la sede del Soggetto Attuatore/Azienda, in coerenza con quanto previsto nel Percorso Formativo individuale;

- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003, e ss.mm.ii., Allegato 3 Par. 1.2 e in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL);
- la presenza di documentazione atta a validare le ore di assenza attribuibili alla giusta causa;
- l'esperienza da insegnamento o professionale dei docenti dei moduli relativi alla salute e sicurezza.

In ottemperanza a quanto previsto dalle Disposizioni regionali in vigore, potranno essere eseguiti controlli a campione antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli avranno lo scopo di verificare la correttezza e coerenza della documentazione prevista rispetto a quanto richiesto.

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

Al termine dell'intero percorso formativo previsto dal contratto, il Soggetto Attuatore dovrà comunicare tramite l'applicativo SIAStag SA, i dati delle presenze effettive degli Apprendisti e presentare la domanda di pagamento degli Assegni Formativi (Voucher) al Servizio regionale competente. Tale domanda dovrà essere riferita agli apprendisti che avranno completato il percorso e avranno raggiunto la frequenza obbligatoria, per i quali si presenta la richiesta di erogazione degli assegni formativi includendo tramite upload nel SIAStag SA la **"Dichiarazione di richiesta di liquidazione degli assegni formativi" (Allegato 4).**

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

Il Servizio Regionale competente, antecedentemente la liquidazione della nota di debito, effettua i controlli sulle richieste di erogazione degli assegni formativi trasmessi dai Soggetti Attuatori.
Su un campione di voucher, potrà richiedere 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; la lettera di conferimento incarico deve riportare il Piano Formativo Individualizzato (rif paragrafo 2 "caratteristiche del percorso formativo");
- il documento attestante la valutazione dei rischi specifici sottoscritta dall'Azienda e dal Soggetto Attuatore 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, contenente le date di svolgimento;
- le schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" (Allegato 3) regolarmente compilate e vidimate dal Legale Rappresentante;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa – giustificazione di assenza per giusta causa attestata tramite dichiarazione di atto notorio (Allegato 7). Restano fermi gli obblighi in capo ai soggetti attuatori di conservazione della documentazione atta a supportare le assenze per giusta causa, ovvero la dichiarazione di atto notorio è ulteriore

rispetto alla documentazione che i soggetti attuatori ritengono di acquisire secondo i propri disciplinari di applicazione della normativa privacy;
- altra documentazione che eventualmente si renda necessaria per il completamento del controllo.

La modulistica è scaricabile tramite l'applicativo SIAStag SA.

Il Soggetto Attuatore dovrà inviare tale documentazione in formato elettronico tramite l'applicativo SIAStag SA.

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 Servizio 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 Servizio 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 (da richiedere alla PA) e di copia della carta d'identità (se i documenti inviati non sono firmati digitalmente).

La nota di debito, 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
- 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, gli stessi saranno ritenuti documenti non regolari.

Ai fini del controllo il Soggetto Attuatore si impegna a conservare agli atti presso la propria sede amministrativa:
- la lettera di conferimento d'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;
- la "Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (Allegato 1) debitamente sottoscritta dalle parti;
- Il registro e/o le schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" (Allegato 4) regolarmente compilati e vidimati dal Legale Rappresentante come riportato al punto 4.2;
- la documentazione a supporto delle assenze per giusta causa;
- la Comunicazione vidima schede (Allegato 2).

4.5 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 gestore nella tenuta della documentazione di gestione dell'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, quali:
  - A. assenza di attività formativa non comunicata preventivamente quale variazione al calendario;
  - B. difformità rilevante tra la formazione erogata e quella prevista all'interno del percorso formativo.

Poiché il Soggetto Attuatore è responsabile della gestione amministrativa dei voucher, il Servizio competente si riserva la possibilità di eseguire, allo stesso, decurtazioni proporzionali al valore del voucher qualora dal controllo emergano non conformità nella correttezza della procedura o della modulistica predisposta.

4.6 RINUNCE

Il Soggetto Attuatore dovrà provvedere a comunicare tramite PEC al Servizio competente l'eventuale rinuncia motivata in caso di dimissioni e/o interruzione del contratto di apprendistato che non consentono 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 personalizzato 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 personalizzato;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di controllo e monitoraggio realizzate dal personale dell'Amministrazione Regionale.

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.

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;
- 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 personalizzato 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 personalizzato presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo personalizzato;
- 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 e-learning, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- produrre, al fine di garantire e facilitare le attività di controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale, ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato oggetto del controllo e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- garantire e facilitare l'accesso ai locali utilizzati per l'attività formativa del personale dell'Amministrazione Regionale incaricati 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 ne determinano l'ineleggibilità dell'Assegno Formativo (Voucher).

5.3 AZIENDA

Le aziende sono tenute a:

- contribuire con l'apprendista alla definizione del percorso formativo personalizzato;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal percorso formativo personalizzato;
- predisporre il documento attestante la valutazione del rischio specifico sottoscritta dal referente aziendale e dal Soggetto Attuatore;

- facilitare, favorire e garantire l’accesso ai locali utilizzati per l’attività formativa (qualora avvenga presso l’Azienda medesima) del personale dell’Amministrazione Regionale incaricati di effettuare controlli in loco.

6. MODULISTICA

La modulistica è scaricabile tramite l’applicativo SIAStag SA.

[ALLEGATO 1] – MODULO RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER)

Voucher codice: _____

Cognome e Nome dell'apprendista: _____

Codice fiscale dell'apprendista: _____

Genitore / esercente la patria potestà dell'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 personalizzato 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 personalizzato;
- 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;
- di 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 personalizzato 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 personalizzato presentato;
- disporre di attrezzature e di strumenti necessari per la realizzazione delle attività formative, secondo quanto indicato nel percorso formativo personalizzato;
- garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività formative;
- garantire, nel caso di erogazione delle attività formative (anche solo in parte) in modalità e-learning, l'utilizzo della corretta tecnologia per un'efficace erogazione del servizio secondo tale modalità;
- conservare ogni atto e/o documento concernente il percorso formativo personalizzato 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 incaricati 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 individualizzato;
- 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	L'Apprendista	Il Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore
	_____	_____
	Il genitore o chi esercità 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.

[ALLEGATO 2] – COMUNICAZIONE VIDIMA SCHEDE

Al Servizio Gestione e Liquidazione degli Interventi
delle Politiche Educative, Formative e per il Lavoro
e Supporto all' Autorità di Gestione FSE
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 Formativo Individualizzato";
- che la numerazione progressiva delle suddette schede va dalla numero alla numero ;
- che le schede sono state vistate prima del loro utilizzo

Data:

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

[ALLEGATO 3] - SCHEDA PERCORSO PERSONALIZZATO

Data generazione scheda:

Numero scheda:

Responsabile SG: _____

Apprendistato stagionale di primo livello

PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO

Codice voucher:

Destinatario:

Cod. Org.	Azienda

Data	Dalle	Alle	Sede SG/A	Tematica svolta	Ore frequentate	Firma Apprendista	Firma Docente/Tutor	**A** o **VC** (1)	**R** (2)

Data:

Totale ore ____

Responsabile del Soggetto Gestore

Responsabile Aziendale
(Solo per la formazione sul rischio specifico svolto in azienda)

_____ _____

I firmatari del presente Modulo sono consapevoli 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.

(1) Modalità formativa (**A** = Aula,**VC** = Videoconferenza)

(2) Indicare **R** per Recupero

[ALLEGATO 4] - MODULO RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER

Modulo Richiesta di Liquidazione ID:
Data:
Soggetto Attuatore:
Codice Organismo:

Al Servizio Gestione e Liquidazione degli Interventi
delle Politiche Educative, Formative e per il Lavoro
e Supporto all' Autorità di Gestione FSE
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 sottoscritto/a nato/a a il e residente a in via C.A.P. Codice Fiscale In qualita' 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 Individuale Formativo previsto nella lettera di conferimento dell'incarico, sottoscritta da tutti i referenti coinvolti (apprendista, azienda e soggetto gestore);
- di aver effettuato, al termine dell'attivita' relativa alla sicurezza, la verifica obbligatoria al fine di verificare le conoscenze relative alla 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 gestore;
- 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 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 patria potestà di _____

nato a _____ il _____

data _____ firma _____

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 o 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 mail dpo@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 _____

nato 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 _____