



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. DEL 530 DEL 13/07/2012

OGGETTO: Sistema formativo per l'apprendistato. Avviso per la realizzazione di attività di formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale ai sensi del D. Lgs. 167/2011 – Anno 2012. Approvazione modulistica, guida alla progettazione e adempimenti per la gestione delle attività.

IL DIRIGENTE REGIONALE DELLA DIREZIONE FORMAZIONE

- Visto il provvedimento n. 1284 del 03/07/2012 con il quale la Giunta Regionale ha approvato l'apertura dei termini per la realizzazione di attività di formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale ai sensi del D. Lgs. 167/2011 – Anno 2012;
- Ritenuto, ai fini della presentazione e gestione dei progetti, di approvare la seguente modulistica, nonché gli adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - Domanda di ammissione - **Allegato A**
 - Formulario di candidatura - **Allegato B**
 - Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato C**
 - Guida alla progettazione - **Allegato D**
 - Adempimenti per la gestione delle attività - **Allegato E**
- Considerato che il formulario di candidatura – **Allegato B** - è fornito unicamente a scopo di diffusione e in nessun caso può essere utilizzato ai fini della presentazione del progetto all'Amministrazione regionale. A tale scopo si richiama quanto previsto dal paragrafo 14 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" della direttiva Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012 nel quale è precisato che non è prevista la stampa del progetto e la presentazione cartacea dello stesso;
- Attesa la compatibilità con la vigente legislazione comunitaria, statale e regionale;

DECRETA

2. di approvare, per i motivi indicati in premessa, la seguente modulistica e gli adempimenti per la gestione e rendicontazione delle attività, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - Domanda di ammissione - **Allegato A**
 - Formulario di candidatura - **Allegato B**
 - Modulo di adesione in partnership al progetto - **Allegato C**
 - Guida alla progettazione - **Allegato D**
 - Adempimenti per la gestione delle attività - **Allegato E**
3. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto ai sensi della L.R. 14/89 e successive modifiche.

F.to Dott. Santo Romano



MODELLO DOMANDA AMMISSIONE

Regolarizzazione
imposta
di Bollo

OGGETTO: Sistema formativo per l'apprendistato. Avviso per la realizzazione di attività di formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale ai sensi del D. Lgs. 167/2011 – Anno 2012

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Direzione Regionale Formazione
Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23
30121 VENEZIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ domiciliato presso _____ in qualità di legale rappresentante¹ dell'Ente _____ con sede legale in _____ cap. _____ via _____ tel. n. _____ fax n. _____ CF _____ P.IVA _____

CHIEDE

relativamente al bando in oggetto indicato, l'ammissione del progetto di seguito specificato e già acquisito via web dalla procedura regionale per la presentazione dei progetti:

<i>codice²</i>	<i>titolo</i>	<i>n.moduli partner³</i>

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole che in caso di dichiarazione mendace o non conforme al vero incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

DICHIARA⁴

Che l'Organismo suddetto:

È iscritto all'Albo Regionale degli Enti accreditati al n. _____ per l'ambito dell'Obbligo Formativo;

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

² Riportare il codice identificativo provvisorio attribuito al progetto dal sistema di acquisizione dati on-line.

³ Riportare il numero degli allegati C a ciascun progetto. (es. n. 2 in caso di 2 partner).

⁴ Si ricorda la necessità di barrare tutte le dichiarazioni di interesse

- Ha già presentato istanza di accreditamento per l'ambito dell'Obbligo Formativo in data _____ a _____ mezzo _____

(specificare la modalità di invio es. : raccomandata A.R., raccomandata a mano ecc.)

- La candidatura⁵ è presentata attraverso:
- forme associative, quali Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo, costituite con atto pubblico;
 - accordo di cooperazione sottoscritto da tutti gli organismi interessati, registrato presso l'Ufficio del Registro.

DICHIARA ALTRESI'

- che le informazioni, i dati ed i risultati inseriti nel formulario acquisito via web corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza che, in relazione alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali – D.L.vo n. 196 del 30/06/2003 - la Regione Veneto si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei percorsi formativi in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo. Conseguentemente la comunicazione alla Regione di dati personali riguardanti gli utenti, i docenti, il personale amministrativo e dei soggetti partner, etc., avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali;
- di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dai benefici eventualmente concessi.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00 allega alla presente istanza, copia fronte retro del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

Si allega⁶ alla presente la seguente documentazione:

1. N. ___ moduli di adesione in partnership (sottoscritti dai partner in originale)
2. Fotocopia documento identità del sottoscrittore
3. Altri documenti (indicare quali):

SI NO

data,

Timbro e firma in originale
del legale rappresentante

⁵ Si ricorda la necessità di barrare la dichiarazione di interesse

⁶ In formato cartaceo o in formato elettronico se trasmessi tramite PEC al Protocollo Generale della Regione del Veneto.



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B al Decreto n° 530 del 13/07/2012 pag. 1/8



REGIONE DEL VENETO

SCHEDA N.1: DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

Soggetto proponente:	<input type="text"/>		
Titolo progetto:	<input type="text"/>		
Tipologia progetto:	<input type="text"/>		
Ateco2007 Progetto:	<input type="text"/>		
Comune sede del progetto:	<input type="text"/>	Istat comune:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Localizzazione progetto:	<input type="text"/>
Referente progetto:	<input type="text"/>		
Ruolo referente:	<input type="text"/>		
Telefono referente:	<input type="text"/>	Cellulare referente:	<input type="text"/>
E-mail referente:	<input type="text"/>		

SCHEMA N.2: SOGGETTO PROPONENTE

Codice fiscale: **Partita IVA:**

Indirizzo:

Comune: **Provincia:**

Telefono: **Fax:**

E-mail:

Legale rappresentante:

Attività categoria (cl. ATECO 2007):

Attività economica (MONIT): 0:

Presentazione proponente:

SCHEDA N.3: PARTENARIATI/RETE

Partner Numero:	<input type="text" value="1"/>	Codice Ente:	<input type="text"/>
Denominazione soggetto partner:	<input type="text"/>		
Tipologia partenariato:	<input type="text"/>		
Indirizzo sede legale:	<input type="text"/>		
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>
Comune sede legale:	<input type="text"/>	Provincia sede legale:	<input type="text"/>
Istat comune sede legale:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Forma giuridica partner:	<input type="text"/>		
Partner accreditato:	<input type="text" value="NO"/>	codice accreditamento partner:	<input type="text"/>
Attività (cl. ATECO 2007):	<input type="text"/>		
Attività economica (MONIT):	<input type="text" value="0"/>		
Presentazione partner:	<input type="text"/>		
Descrizione ruolo:	<input type="text"/>		
Funzioni affidate:	<input type="text"/>		
Importo previsto affidamento:	<input type="text" value="0"/>		
Legale rappresentante:	<input type="text"/>		
Referente soggetto partner:	<input type="text"/>		
Ruolo referente:	<input type="text"/>		
Telefono referente:	<input type="text"/>		

Cellulare referente:

E-mail referente:

SCHEDA N.4: DESCRIZIONE DEL PROGETTO

**Motivazione
intervento/rilevazione
e fabbisogni:**

Obiettivi formativi:

**Obiettivi interventi
di
sistema/stage/acco
mpagnamento:**

Destinatari:

**Tipologie di
intervento:**

**Modalità di
diffusione:**

**Modalità di
valutazione e
monitoraggio:**

**Figure professionali
utilizzate:**

SCHEMA N.7: INTERVENTI FORMATIVI

Titolo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Numero intervento:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>		
Provincia:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Descrizione intervento e obiettivi formativi:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Metodologie didattiche previste:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Tecnologie e attrezzature:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Tipologia intervento:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Modalità di valutazione previste:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Attestazione rilasciata:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0: Non specificato"/>	Classificazione EQF:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>
Area intervento formativo (FOT):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Classificazione PLOTEUS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Qualifiche professionali:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
Descrizione del profilo professionale:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
		Ore totali intervento (escluso stage):	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>
Numero edizioni previste:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	Numero allievi totale intervento:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>
Numero allievi per edizione:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>		
Numero e tipologia destinatari previsti:	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>		
UFC numero	Descrizione	Durata prevista	

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici	UFC di riferimento
--	--	-------------------------------

**SCHEDA N.8: INTERVENTI DI
SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE**

Numero intervento:

Titolo:

Tipologia
intervento:

Descrizione
intervento:

Obiettivi:

Ore intervento:

Numero e tipologia
destinatari previsti:

Numero previsto
destinatari:

Sede:

Numero edizioni:



MODULO DI ADESIONE IN PARTNERSHIP

DGR n. 1284 del 03/07/2012

Compilare il seguente modulo, uno per ogni partner elencato nella Scheda 3 secondo gli stessi numeri progressivi.

Progetto “ _____ ” cod. ¹ _____

Presentato dal soggetto proponente _____

Descrizione del partner di progetto

Partner n ^{o2} :
Denominazione:cod. Ateco 2007:
Forma giuridica:
Legale Rappresentante:.....
Referente per le attività di progetto:
Tel:Fax:e-mail:

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente a _____ domiciliato presso _____ nella qualità di legale rappresentante³ dell'Ente/Azienda _____ con sede legale in _____ cap. _____ via _____ tel _____ fax _____ CF _____ P.IVA _____,

DICHIARA⁴

- di essere partner **operativo** del progetto sopra citato e:
di impegnarsi a condividerne obiettivi, finalità e strumenti;
di impegnarsi a partecipare al progetto nelle fasi e per un budget esplicitamente definiti nella Scheda 3 del formulario al quale la presente è allegata;

¹ Riportare il codice identificativo provvisorio attribuito al progetto dal sistema di acquisizione dati on-line.

² Inserire il numero progressivo attribuito automaticamente al partner in fase di caricamento del progetto.

³ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

⁴ Si ricorda la necessità di barrare la dichiarazione di interesse in base alla tipologia di partenariato rivestita dall'impresa/organismo che sottoscrive la dichiarazione.

oppure

di essere partner **di rete** del progetto sopra citato e di impegnarsi per la realizzazione del progetto condividendone obiettivi, finalità e strumenti;

Luogo e data _____

Timbro legale del partner
e firma in originale del Legale Rappresentante



DGR n. 1284 del 03/07/2012
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL
DIPLOMA PROFESSIONALE

Anno 2012

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Regionale Formazione

INDICE

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE.....	7
SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO.....	9
SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI	11
SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE	15
APPENDICE.....	17

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1284 del 03/07/2012 (Direttiva per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale – Anno 2012). La lettura della Guida, quindi, va correlata allo studio della Direttiva - Allegato B alla succitata DGR.

Per comodità di lettura, la struttura della Guida richiama la struttura a schede prevista nell'applicativo web per la presentazione dei progetti. A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del "Manuale per l'accesso al sistema e per la compilazione del formulario", che consente un'immediata comprensione delle modalità di ingresso e utilizzo del software e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone.

Qualora, a seguito dello studio della DGR n. 1284 del 03/07/2012 e dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Regionale Formazione **tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00**; per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5020 - 5016 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail bandifse.formazione@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Direttiva per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale"; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare ai numeri 041 279 5154 – 5131.

Si invita a consultare regolarmente la pagina delle **FAQ Bandi** relativa all'Avviso per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale disponibile sul portale www.progettoveneto.net (Iniziative Direzione Formazione – Faq Bandi) e a utilizzare il Forum Operatori, disponibile sullo stesso portale, per porre quesiti **di interesse generale** (Iniziative Direzione Formazione – Forum Operatori).

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO

Soggetto proponente: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

Titolo progetto: si chiede di inserire un titolo che sia il più indicativo e rappresentativo possibile dell'intero progetto.

Tipologia progetto: selezionare esclusivamente la tipologia di progetto che si intende presentare, cioè:

1. Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale

ATTENZIONE: si prega di porre particolare attenzione alla compilazione di questo campo, in quanto la corretta indicazione della tipologia di progetto è essenziale ai fini della valutazione e assegnazione del progetto presentato alla competente Direzione regionale.

Codice ATECO del progetto: in tale campo è riportata l'attività cui fa riferimento il progetto secondo la classificazione Ateco 2007.

Comune sede progetto: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

Localizzazione progetto (province): indicare le sedi di svolgimento dell'attività. Tenuto conto che il progetto ha valenza regionale, devono essere indicate tutte le province.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: specificare il ruolo ricoperto all'interno dell'organismo di formazione o dell'azienda.

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire i dati utili poter contattare il referente.

SCHEMA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente del progetto ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente e il progetto presentato e il grado di raccordo con il tessuto socio-economico di riferimento.

Si ricorda che, nell'ambito della Direttiva Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, possono presentare progetti:

- **i soggetti accreditati** (o in via di accreditamento) **per l'ambito dell'obbligo formativo** e/o i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

I seguenti campi: “**Codice fiscale**” – “**Partita IVA**” – “**Indirizzo**” – “**Comune**” – “**Provincia**” – “**Cap**” – sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni alla Direzione Regionale Formazione, Ufficio Accreditamento – tel. 041 279 5081 – 5136 – 5069.

I seguenti campi: “**Telefono**” – “**Fax**” – “**E-mail**” – sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

Legale rappresentante: indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

NOTA BENE: si ricorda che le candidature dei partenariati potranno essere presentate attraverso:

- a) forme associative, quali Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo, costituite con atto pubblico;
- b) accordo di cooperazione sottoscritto da tutti gli organismi interessati, registrato presso l'Ufficio del Registro.

Nel primo caso la rappresentanza legale dell'associazione è regolamentata dalle disposizioni di legge e dallo statuto della costituita forma associativa.

Nella seconda ipotesi, invece, i partecipanti debbono espressamente indicare nell'atto il soggetto al quale affidano la rappresentanza dell'associazione.

Attività (class. ATECO 2007): campo obbligatorio ove inserire il codice che rappresenta l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida.

Presentazione proponente: presentazione che evidenzia le attività della struttura e il grado di esperienza nell'ambito di progetti similari, con particolare attenzione alla formazione degli apprendisti in obbligo. Nel caso di progetti presentati

ATTENZIONE: In questo campo **il soggetto proponente** dovrà descrivere specificatamente la propria **esperienza in materia di formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale** (apprendistato in obbligo nella precedente normativa).

SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE

La scheda 3 contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato che si intende introdurre nel progetto e va compilata in maniera accurata affinché la valutazione del partenariato previsto possa essere effettuata nel miglior modo possibile.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partnership (**Allegato C** al presente decreto).

ATTENZIONE: Si ricorda che, per garantire l'accessibilità all'offerta formativa pubblica con particolare riferimento alla formazione strutturata interna all'azienda, risulta obbligatorio il partenariato con altri Enti di formazione accreditati per l'ambito dell'obbligo formativo (almeno uno per provincia).

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con Soggetti di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto, istituti tecnici, istituti professionali e enti di formazione.

Si ricorda che è premiante la presenza nel partenariato degli Enti bilaterali.

È necessario prevedere una scheda 3 per ogni partner del progetto.

Compilare i seguenti campi: **“Partita IVA”** – **“Indirizzo sede legale”** – **“Provincia sede legale”** – **“Tel”** – **“Fax”** – **“E-mail”** – **“Legale rappresentante partner”** – **“Cellulare referente”** – **“Referente soggetto partner”** – **“Telefono referente”** – **“Cellulare referente”** – **“E-mail referente”**.

Denominazione soggetto partner: riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

ATTENZIONE: le partnership devono essere rilevate, inoltre, anche nello specifico modulo di adesione (**Allegato C** al presente decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato cartaceo, **completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner.**

Tipologia partenariato: si dovrà scegliere esclusivamente l'opzione
– partenariato non aziendale (sia per partner operativi che di rete)

Codice fiscale: si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner.

Comune sede legale: indicare il Comune della sede legale del partner.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nella “Tabella 2 – Forma giuridica” in appendice alla presente guida.

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni “SI”/”NO”.

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato tale campo è obbligatorio.

Attività (class. ATECO): attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

Attività economica (class. MONIT): è quella esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida.

Presentazione del partner: fornire informazioni sintetiche sulle attività del partner in relazione al progetto presentato.

ATTENZIONE: si chiede di porre particolare cura nella compilazione di questo campo evidenziando le competenze pregresse in materia di formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale (apprendistato in obbligo precedente normativa).

Descrizione ruolo: descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto.

Funzioni affidate: selezionare dal menù a tendina una delle opzioni della “Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida.

Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.

NOTA BENE: le funzioni selezionate devono essere coerenti con quanto specificato nel campo “**Descrizione ruolo**”.

Importo previsto affidamento: questo dato è obbligatorio per tutti i partner operativi; non è obbligatorio per tutti i partner di rete.

Ruolo referente: indicare brevemente il ruolo del referente nel progetto specifico all’interno dell’organismo partner.

SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO

In questa scheda devono essere descritte le caratteristiche generali e gli obiettivi del progetto presentato, ciò deve essere fatto nella maniera più dettagliata possibile.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: descrivere in maniera precisa e le motivazioni dell'intervento, il contesto entro il quale si situa e i fabbisogni cui intende dare risposta.

Obiettivi formativi: descrivere le finalità delle attività progettuali e come queste si collegano alle priorità previste dalla Direttiva.

In questo campo vanno descritte le attività formative destinate agli apprendisti.

Obiettivi interventi di sistema/stage/accompagnamento: descrivere le finalità del progetto in relazione agli interventi che si intendono realizzare specificando come queste si collegano alle priorità individuate dalla Direttiva.

In tale campo andranno descritte sia le attività di orientamento che le attività di formazione strutturata interna all'azienda previste. Tali attività sono:

1. Assistenza/consulenza (individuale/di gruppo)
2. Coaching (individuale/di gruppo)
3. Counseling (individuale/di gruppo)

Destinatari: descrivere le tipologie e i relativi fabbisogni dei destinatari, indicando il numero complessivo di destinatari che si stima potranno essere coinvolti nel progetto.

Si ricorda che sono soggetti destinatari delle attività di formazione regolate dalla Direttiva, tutti i soggetti di età compresa tra i 15-25 anni, anche per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, assunte con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

Tipologie di intervento: descrivere gli interventi previsti dal progetto (come da Direttiva) e le attività che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi prefissati e le metodologie che si intendono adottare per il raggiungimento degli stessi.

Modalità di diffusione: indicare le modalità e i tempi di diffusione/promozione del progetto, dei risultati e delle iniziative (ad esempio promozione a mezzo stampa, invio di mail, telemarketing, etc..).

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione e il monitoraggio dell'attività nonché del progetto in generale.

ATTENZIONE: alla luce del paragrafo 7 dell'Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012 relativamente alla verifica ed attestazione dei risultati di apprendimento, si prega di porre particolare cura nella compilazione di tale campo.

Figure professionali utilizzate: è obbligatorio descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (coordinatore, tutor formativo, docente, consulente, responsabile monitoraggio/diffusione etc.) e la relativa fascia di appartenenza¹.

¹ FASCIA: junior (fino a tre anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), middle (almeno tre anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento), senior (almeno cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento).

SCHEMA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI

In tale scheda dovranno essere adeguatamente descritte le attività formative da realizzarsi all'esterno dell'azienda rivolte agli apprendisti in modalità *learning week*.

NOTA BENE: si ricorda che tali percorsi di formazione strutturata devono fare riferimento agli standard minimi delle competenze di base del terzo anno di istruzione e formazione professionale, definiti nell'allegato 4 all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011 e relativi alla competenza linguistica, alla competenza matematica, scientifico-tecnologica e alla competenza storico, socio-economica, che costituiscono il "tessuto" per la costruzione di percorsi di apprendimento orientati all'apprendimento permanente.

I percorsi di formazione organizzati in modalità *learning week* dovranno essere organizzati a livello interprovinciale/regionale per tutte le figure/profili regionali e andranno a costituire il catalogo dell'offerta formativa strutturata esterna all'azienda per gli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.

Per ciascun gruppo di competenze dovrà essere compilata **almeno** una scheda 7 (vedi Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012).

Tenuto conto del monte ore massimo che gli apprendisti minorenni dovranno frequentare (320 ore di formazione strutturata esterna) e dell'articolazione in 40 ore in modalità *learning week* il progetto dovrà prevedere la compilazione di almeno 8 schede 7.

Si ricorda, invece, che le informazioni e i dati inerenti alle attività di formazione strutturata interna all'azienda e di orientamento dovranno essere riportate nella Scheda N. 8.

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

Titolo: Si consiglia di nominare l'intervento con un titolo chiaro e sintetico.

Descrizione intervento e obiettivi formativi: descrivere le fasi di sviluppo dell'intervento e gli obiettivi che si intende perseguire; descrivere la coerenza delle attività e delle metodologie utilizzate con i contenuti e gli obiettivi formativi; descrivere nel dettaglio l'articolazione dell'attività con particolare attenzione all'utilizzo di metodi e strumenti che valorizzino la creatività ed il coinvolgimento attivo nell'esperienza del fare.

NOTA BENE: si ricorda che l'attività di *learning week* si caratterizza quale percorso formativo innovativo di tipo residenziale che permette di realizzare settimane di studio, apprendimento, acquisizione di esperienza, relazioni dedicate ad uno specifico tema e alle sue diverse implicazioni.

ATTENZIONE: si ricorda che, come stabilito dalla Direttiva Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, la formazione strutturata non può essere erogata attraverso l'inserimento in percorsi di formazione iniziale. L'eventuale presenza a lezioni particolarmente significative dal punto di vista formativo potrà essere autorizzata dall'Amministrazione Regionale nei limiti del 5% del monte ore previsto.

Metodologie didattiche previste: é possibile selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelli di seguito elencati:

- formazione in presenza;
- workshop/focus group;
- seminario formativo;
- formazione intervento;
- ricerca azione;
- partecipazione attiva a ricerche finalizzate;
- role play;
- testimonianze;
- utilizzo di filmati;
- visite aziendali;
- problem based learning (PBL);
- case history.

ATTENZIONE: il campo è obbligatorio e saranno visibili ulteriori opzioni, oltre a quelle elencate sopra, da non selezionare in quanto non previste dalla Direttiva.

In linea generale le metodologie utilizzate devono risultare coerenti con i contenuti, gli obiettivi didattici e gli stili di apprendimento dei destinatari finali.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Tipologia intervento: selezionare esclusivamente la voce “Learning week”, saranno visibili ulteriori opzioni da non selezionare in quanto non previste dalla Direttiva.

Modalità di valutazione previste: indicare le modalità con cui verrà effettuata la selezione iniziale dei candidati e la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono sondare.

ATTENZIONE: alla luce del paragrafo 7 dell’Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012 relativamente alla verifica ed attestazione dei risultati di apprendimento, si prega di porre particolare cura nella compilazione di tale campo,

Attestazione rilasciata: scegliere, esclusivamente tra le seguenti opzioni:

- Attestato di qualifica;
- Attestato dei risultati di apprendimento

Area intervento formativo (FOT): selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l’intervento formativo tra quelli riportati nella “Tabella 6 – Codice FOT” della presente guida.

Classificazione PLOTEUS: selezionare il settore di inquadramento dell’intervento tra quelli riportati nella “Tabella 4 – Codice PLOTEUS” della presente guida.

Qualifiche professionali: scegliere la denominazione della qualifica che si intende raggiungere tra le varie previste.

Descrizione del profilo professionale: descrivere le competenze che si intendono implementare con l'intervento formativo, il livello di conoscenze che si prevede essere possedute al momento della messa in formazione (competenze in entrata) e il livello raggiunto in esito al percorso (competenze in uscita).

ATTENZIONE: in questo campo si prega di evidenziare il target degli apprendisti (under o over 18 anni) specificando, quindi, se si prevede di realizzare gruppi misti di soggetti.

Numero e tipologia destinatari previsti: imputare il numero dei destinatari previsti esclusivamente per la seguente opzione²:

– “occupato (compresa occupazione saltuaria/atipica e CIG)”

ATTENZIONE: nella compilazione di questo campo si prega di fare riferimento al numero minimo e massimo dei destinatari per **ciascuna edizione di learning week**, secondo quanto previsto dall'Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, cioè (numero partecipanti non inferiore a 12 e non superiore a 30).

Ore attività formativa (escluse le attività di accompagnamento): riportare il numero delle ore di **ciascuna attività di learning week** secondo quanto previsto dall'Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, cioè 40 ore.

Numero edizioni previste: riportare il numero delle edizioni previste.

ATTENZIONE: si prega di valorizzare questo campo almeno con la previsione di una edizione. In fase di gestione il numero delle edizioni dovrà essere aggiornato in base al numero e alla tipologia dei destinatari.

Numero allievi per edizione: inserire il numero di allievi previsto per ciascuna edizione di learning week.

ATTENZIONE: si ricorda che la Direttiva - Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, prevede per **ciascuna edizione di learning week**, un numero di partecipanti non inferiore a 12 e non superiore a 30.

Numero allievi totale: Campo calcolato automaticamente dal sistema.

² Saranno visibili ulteriori opzioni, oltre a quelle elencate sopra, da non selezionare in quanto non pertinenti alla Direttiva .

Segue SCHEDA N. 7 – UNITA’ FORMATIVE CAPITALIZZABILI

Compilazione scheda:

Ciascun intervento può prevedere un’articolazione strutturata per UFC (unità formativa capitalizzabile). Con questo acronimo si intendono, però, le Unità di Apprendimento (UDA) di cui deve essere composta ogni *learning week*, ciascuna delle quali porta all’acquisizione di una o più abilità.

Per la compilazione di tale scheda si suggerisce di avvalersi della “Sintassi per la descrizione dei risultati di apprendimento” riportata in appendice alla Direttiva in Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012.

Lo schema proposto si divide in due tabelle. La prima ha come obiettivo l’identificazione (tramite attribuzione di un numero progressivo) e la descrizione delle diverse UFC che compongono l’intervento.

Nella seconda tabella, invece, vanno descritti i contenuti specifici in relazione alle competenze che si prevedono in esito. Nella colonna di destra imputare il numero della UFC di riferimento.

UFC numero/Descrizione/Durata prevista:

- Nella prima colonna (“UFC numero”) immettere un codice progressivo che indichi l’Unità di apprendimento.
- Nella seconda colonna (“Descrizione”) indicare la competenza da acquisire secondo gli standard formativi definiti con l’Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011 (Tabella 3 Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012)
- Nella terza colonna (“Durata prevista”) il relativo monte ore.

UFC numero	Descrizione	Durata prevista
1	Interpretare il disegno tecnico	8

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici	UFC di riferimento
Essere in grado di: - leggere e interpretare il disegno tecnico in modo da individuare i materiali, la forme e gli incastri dell’elemento ligneo da eseguire.	Simbologia e procedure codificate per rappresentare il manufatto ligneo da produrre; Lettura e controllo del disegno tecnico.	1

Descrizione competenza da acquisire/Descrizione contenuti specifici/UFC di riferimento

In questa sezione andranno riportate le competenze, le conoscenze e le abilità che dovranno essere acquisite per ciascuna Unità di apprendimento.

NOTA BENE: i contenuti e le relative competenze da acquisire dovrebbero essere chiaramente identificate, riconducibili in modo univoco alla singola UFC e facilmente comprensibili all’utenza finale per permettere l’autovalutazione delle stesse.

SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE

Nella scheda 8 devono essere descritte i percorsi di formazione strutturata interna all'azienda e le attività di orientamento previste.

Si ricorda che

1. Assistenza/consulenza (individuale/di gruppo);
2. Coaching (individuale/di gruppo);
3. Counseling (individuale/di gruppo).

E' necessario compilare una scheda 8 per ognuno degli interventi previsti.

Gli interventi potranno essere variamente combinati e andranno, quindi, compilate tante schede 8 quante sono necessarie al raggiungimento del monte ore massimo di formazione strutturata interna fissato in 320 ore per gli apprendisti over 18 anni.

Numero intervento: il campo è precompilato dal sistema.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli gli uni dagli altri.

Interventi previsti: selezionare **una soltanto** tra le seguenti voci:

- Assistenza/consulenza individuale (CON);
- Assistenza/consulenza di gruppo (COG);
- Coaching individuale (COA);
- Coaching di gruppo (CGG)
- Counseling individuale (COU);
- Counseling di gruppo (CLG);
- Interventi di accompagnamento (ACC).

NOTA BENE: la voce “interventi di accompagnamento” andrà selezionata qualora si preveda l'inserimento in percorsi già esistenti della formazione iniziale (così come previsto dalla Direttiva (Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012),

Descrizione intervento: descrivere le fasi di sviluppo dell'intervento proposto evidenziandone le peculiarità, anche in relazione alle finalità generali del progetto secondo quanto indicato in Scheda 4 e alla tipologia di destinatari previsti (apprendisti under o over 18 anni). Descrivere nel dettaglio l'articolazione dell'attività in relazione ai destinatari, alle modalità di erogazione (individuale o di gruppo in base al settore di appartenenza dell'azienda) e alla tipologia di intervento previsto.

NOTA BENE: Si ricorda che il monte ore di formazione strutturata interna all'azienda potrà essere erogata o direttamente al singolo apprendista oppure prevedendo la realizzazione di attività formative di gruppo, di durata non superiore alle 8 ore giornaliere. In questo caso dovranno essere realizzati piccoli gruppi omogenei di apprendisti (max 6 persone) in base al settore di attività dell'azienda di appartenenza.

Tale attività formativa, potrà essere erogata prevedendo l'inserimento in percorsi già esistenti della formazione iniziale, attraverso la partecipazione degli apprendisti alle sole

attività pratiche svolte in laboratorio, secondo modalità da concordare con l'organismo formativo responsabile del percorso di formazione iniziale e, comunque, fermo restando il rispetto delle caratteristiche degli spazi didattici previste dalle norme sull'accREDITAMENTO.

L'opportunità di tale inserimento e le modalità ipotizzate dovranno essere esplicitate in questo campo.

Obiettivi: descrivere gli obiettivi, anche in termini di competenze, che si intendono sviluppare, evidenziando la coerenza con la tipologia di intervento prescelta e con quanto specificato nella Scheda N. 4.

Ore altre tipologie: specificare il numero di ore totale relative alle attività previste. Si suggerisce di prevedere un'articolazione per moduli di 40 ore.

Numero edizioni previste: riportare il numero delle edizioni previste.

ATTENZIONE: si prega di valorizzare questo campo almeno con la previsione di una edizione. In fase di gestione il numero delle edizioni dovrà essere aggiornato in base al numero e alla tipologia dei destinatari.

NOTA BENE: si ricorda che le attività di gruppo devono essere realizzati in piccoli gruppi omogenei di apprendisti (max 6 persone) di durata non superiore alle 8 ore giornaliere.

Tipologia destinatari: scegliere soltanto tra le seguenti opzioni e indicare il numero:

- Occupato (compreso occupazione saltuaria/atipica e CIG)

Numero previsto destinatari: indicare il numero dei destinatari che si prevede di coinvolgere per ciascuna edizione.

APPENDICE

Tabella 1 – Codice MONIT (Scheda N. 2 e Scheda N. 3)

Opzioni
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

Tabella 2 – Forma giuridica (Scheda N. 3)

Descrizione
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge un'attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner (Scheda N. 3)

Opzioni
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Altre acquisizioni di servizi
Messa in formazione lavoratori
Altro
Progettazione/preparazione
Docenza
Tutoraggio
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Selezione
Codocenza
Analisi fabbisogni
Spesa FESR
Sottoscrizione contratto di rete
Creazione di un consorzio/soc. cooperativa/soc. di capitali
Incentivi assunzione t. ind. 6000 euro
Incentivi assunzione t. ind. 4000 euro
Incentivi assunzione t. det. 4000 euro
Incentivi assunzione t. det. 2000 euro

Tabella 4 – Classificazione PLOTEUS (Scheda N. 7)

Opzioni
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute

Tabella 5 – Codice FOT (Scheda N. 7)

10	Programmi di base
80	Alfabetizzazione e competenza matematica
90	Sviluppo personale
141	Insegnamento e formazione
142	Scienze dell'educazione
211	Arti figurative
212	Musica e arti dello spettacolo
213	Tecniche audio-visive e produzioni medialì
214	Design
215	Artigianato
221	Religione e teologia
222	Lingue e culture straniere
223	Madrelingua
224	Storia, filosofia e materie collegate
310	Scienze sociali e del comportamento
321	Giornalismo e reportage
322	Biblioteconomia, informazione e archivistica
341	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
342	Marketing e pubblicità;
343	Finanza, credito, assicurazioni
344	Contabilità e fisco
345	Gestione e amministrazione aziendale
346	Segreteria e lavoro d'ufficio
347	Mondo del lavoro
380	Diritto
420	Scienze della vita
440	Scienze fisiche e naturali
460	Matematica e statistica
481	Informatica
482	Uso del computer
521	Meccanica e lavorazione dei metalli
522	Elettricità ed energia
523	Elettronica e automazione
524	Chimica e chimica dei processi
525	Veicoli a motore, navi e aeromobili
541	Trasformazione degli alimenti
542	Prodotti tessili, abbigliamento, calzature, cuoio e pelle
543	Materiali (legno, carta, plastica, vetro)
544	Attività minerarie ed estrattive
581	Architettura ed urbanistica
582	Edilizia e ingegneria civile

621	Produzione agricola e animale
622	Orticoltura
623	Silvicoltura
624	Pesca
640	Veterinaria
721	Medicina
722	Servizi medici
723	Infermieristica
724	Odontoiatria
761	Assistenza all'infanzia e servizi per i giovani
762	Assistenza sociale, consulenza e orientamento
811	Servizi alberghieri e della ristorazione
812	Viaggi, turismo e tempo libero
813	Sport
814	Servizi domiciliari
815	Acconciatura ed estetica
840	Trasporti
850	Protezione dell'ambiente
861	Protezione della proprietà privata e della persona
862	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
863	Difesa
999	Sconosciuto/non specificato



DGR n. 1284 del 03/07/2012
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL
DIPLOMA PROFESSIONALE

Anno 2012

ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ADEMPIMENTI	3
3. FASI DELLE ATTIVITA'	4
4. GESTIONE DEI PERCORSI	6
5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'	7
6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	8
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	9
8. VIGILANZA E CONTROLLO	10
9. DECURTAZIONI E REVOCHE	11
10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina la gestione delle attività di formazione strutturata degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, così come definite dalla Direttiva.

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni emanate dalla Regione.

2. ADEMPIMENTI

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle disposizioni che seguono; il mancato rispetto delle disposizioni comporta le conseguenze previste al punto specifico "Decurtazioni e revoche".

Gli Organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati nel rispetto della Direttiva, delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire, nei confronti della Regione, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato, e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- garantire l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione strutturata anche svolte all'interno dell'azienda;
- disporre delle attrezzature e degli strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- garantire in ogni caso l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione esterna che per l'accoglienza residenziale dei percorsi realizzati in modalità "learning week";
- produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- consentire l'accesso ai locali utilizzati (siano essi di proprietà o detenuti ad altro titolo), da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione a fini ispettivi e di controllo;
- verificare i requisiti soggettivi dell'apprendista ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, secondo quanto previsto dalla Direttiva;
- adeguare i percorsi formativi in relazione alle caratteristiche e alle esigenze formative degli apprendisti avviati alle attività;
- attivare le edizioni dei percorsi formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore al numero minimo previsto;
- registrare le attività formative sugli appositi registri e/o fogli mobili individuali
- attestare le competenze acquisite dagli apprendisti secondo le modalità e i tempi previsti dalla Direttiva e da quanto descritto al paragrafo "Verifica e attestazione degli apprendimenti"
- mantenere aggiornato il portale per la parte relativa ai calendari di attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell'attività;
- assistere le aziende di appartenenza degli apprendisti nelle attività di loro competenza, secondo le modalità di seguito indicate;
- comunicare tempestivamente alle strutture regionali competenti ogni variazione societaria, anche in ordine alle procedure di accreditamento
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it

In caso di attività realizzata da pluralità di soggetti (ATI o accordo di cooperazione), il soggetto capofila è comunque responsabile della gestione organizzativa e didattica dell'intera azione formativa (ivi compreso il raccordo con il tutore aziendale) ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile nei confronti della Regione.

Le aziende e i tutori aziendali sono tenuti a:

- contribuire, con l'apprendista, alla definizione del Piano Formativo Individuale;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale;
- garantire la realizzazione delle attività di formazione interna all'azienda stessa;
- garantire l'accesso, ai fini ispettivi, al personale incaricato dalla Regione per i controlli sulle attività di formazione strutturata realizzata in azienda;
- garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione strutturata realizzata in azienda;
- attestare, per quanto di competenza, le competenze acquisite dall'apprendista, anche ai fini dell'ammissione all'esame finale per la qualifica o il diploma professionale;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio previste;
- realizzare le attività previste tramite il portale www.apprendiveneto.it e mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel medesimo portale.

Gli apprendisti sono tenuti a:

- contribuire, con l'azienda, alla definizione del Piano Formativo Individuale;
- partecipare alle attività di formazione;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- comunicare eventuali variazioni in modo da mantenere aggiornati, nel portale www.apprendiveneto.it, i dati relativi alla propria situazione anagrafica e posizione contrattuale.

3. FASI DELLE ATTIVITA'

Nelle seguenti tabelle, in relazione alle diverse fasi di attività, sono riportate le responsabilità affidate a ciascun soggetto, le scadenze e, in modo sintetico, le modalità di realizzazione.

Il flusso temporale di seguito riprodotto stabilisce le tempistiche per l'attivazione e la conclusione delle attività. Il mancato rispetto delle scadenze previste porterà in sede di liquidazione dei voucher, a seconda della casistica, alla decurtazione del tutto o in parte del finanziamento regionale oppure al mancato riconoscimento delle attività realizzate.

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza*	Modalità	Note
<i>Presa in carico apprendista</i>				
Trasmissione dei nominativi degli apprendisti agli Organismi di formazione (Odf)	Veneto Lavoro	Entro il giorno lavorativo seguente alla comunicazione tramite CO_Veneto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it	
Analisi delle caratteristiche degli apprendisti per la definizione dei crediti formativi	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it	
Definizione Piano Formativo Individuale	Organismi di formazione e aziende	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Incontro tra Odf, azienda e apprendista	Mediante utilizzo del voucher per l'orientamento

Assegnazione voucher				
Assegnazione voucher per l'orientamento	Regione		Entro la fine del mese successivo alla stipula del contratto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher per la formazione strutturata interna	Regione		Entro il mese successivo all'avvio delle attività	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher formativo al gruppo classe (learning week)	Regione		Entro la fine del mese successivo alla composizione del gruppo classe	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher di semiresidenzialità/residenzialità	Regione		Entro la fine del mese successivo alla composizione del gruppo classe	Tramite il portale www.apprendiveneto.it

Erogazione formazione strutturata				
Vidimazione registri/fogli mobili	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	
Comunicazione avvio e calendario	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Attivazione voucher formativi	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Avvio learning week	Organismi formazione	di	Entro la fine del mese successivo al raggiungimento del numero minimo ¹	
Variazioni calendario	Organismi formazione	di	Entro l'orario di inizio previsto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Conclusione attività	Organismi formazione	di	Entro 12/24/36 mesi dalla data di stipula del contratto del singolo apprendista (la durata è di 440 ore su base annuale)	

Liquidazioni				
Presentazione richiesta liquidazione voucher di orientamento	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività di orientamento	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati
Presentazione richiesta liquidazione voucher formativo e di	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione della learning week	Presentazione documentazione contabile e Compresa eventuale formazione di

¹ Si ricorda che come previsto dalla DGR n. 1284 del 03/07/2012, Allegato B, paragrafo 13, "dal momento della disponibilità del nominativo e delle principali caratteristiche dell'apprendista (età, residenza, titolo di studio, nonché sede, settore e dimensione dell'azienda di appartenenza) sono dati 12 mesi di tempo per concludere il percorso formativo annuale"

residenzialità/ semiresidenzialità			registri/fogli mobili compilati	recupero
Presentazione richiesta liquidazione voucher per la formazione strutturata interna	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione di moduli di 40 ore della formazione strutturata interna	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati
Liquidazione voucher	Regione		Entro 60 giorni dal perfezionamento della richiesta	Compresa eventuale formazione di recupero
			Previa verifica dei requisiti e della documentazione	

Esami finali e attestazioni				
Attestazione formazione sul Libretto Formativo	Organismi formazione	di	Entro 60 giorni dalla conclusione dell'annualità formativa	
Verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'ultima annualità formativa	Sono ammessi all'esame gli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di formazione strutturata e hanno raggiunto, secondo quanto attestato dall'Organismo i risultati di apprendimento previsti dal Piano Formativo Individuale
Trasmissione proposta calendario esami	Organismi formazione	di	Almeno 60 giorni prima della data prevista per gli esami	
Effettuazione esami	Organismi formazione	di	Sessioni trimestrali secondo i tempi che verranno definiti dalla regione	Ove possibile e compatibilmente con i tempi, gli apprendisti possono essere esaminati dalle commissioni per la formazione iniziale
Rilascio attestato di qualifica	Regione		Entro 60 giorni dal superamento dell'esame	

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

4. GESTIONE DEI PERCORSI

Fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva e dalla tabella delle fasi sopra riportata, nella gestione dei percorsi gli Organismi di formazione dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- attivazione dei percorsi: i percorsi di formazione strutturata esterna dovranno essere attivati in presenza del numero minimo di apprendisti previsto dalla Direttiva; il percorso dovrà essere completato anche qualora il numero di apprendisti scenda sotto tale minimo, con proporzionale decurtazione del valore del voucher secondo quanto specificato più avanti;
- learning week: i percorsi di formazione strutturata esterna all'azienda organizzati secondo la modalità "learning week" dovranno prevedere l'erogazione di 8 ore di formazione al giorno per cinque giornate lavorative consecutive, anche in modalità residenziale; gli allievi minorenni partecipanti ai percorsi residenziali devono essere in possesso di consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci;
- inserimento in percorsi di formazione iniziale: fermi restando le disposizioni e i limiti previsti dalla Direttiva (Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012), l'inserimento degli apprendisti nei percorsi di formazione iniziale coerenti con la qualifica dell'apprendista, deve avvenire nel rispetto dei requisiti previsti in materia di accreditamento; non è quindi possibile inserire apprendisti in aule o spazi didattici che non abbiano le caratteristiche necessarie, con particolare riferimento allo spazio disponibile per ciascun allievo o alle attrezzature necessarie;
- orario: la durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative l'Organismo di formazione ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze o sul foglio mobile andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni. Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato. L'attività di formazione strutturata esterna non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 20.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti;
- frequenza: la frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria. I percorsi di formazione strutturata esterna sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento. È vietata a pena di non riconoscimento delle attività la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata. Durante lo svolgimento degli interventi formativi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva in materia di partecipazione ai percorsi di formazione iniziale, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture;
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto dal calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista dal calendario, gli inserimenti di partecipanti agli interventi, l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per ogni percorso di formazione strutturata esterna dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Per la registrazione delle presenze durante la formazione strutturata interna, nonché per le attività individuali (come ad esempio l'inserimento di un apprendista in un percorso di formazione iniziale), devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente dalla competente Direzione regionale.

Per la registrazione delle presenze durante le azioni di recupero, devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente presso la struttura regionale competente.

Le attività di supporto svolte dall'Organismo di formazione durante la formazione strutturata interna dovranno risultare dalle firme degli operatori sui fogli mobili individuali degli apprendisti.

Le attività di orientamento dovranno essere registrate su modello conforme a quello approvato dalla Direzione regionale competente, e dovranno essere attestate dall'Organismo di formazione, dall'apprendista e dal tutor aziendale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.

I registri delle presenze necessari devono essere predisposti dagli Organismi di formazione e devono riprodurre il modello regionale. Le pagine, preventivamente numerate, possono essere di numero superiore alle giornate effettive di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

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

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, l'Organismo di formazione dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), con-servando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di formazione strutturata interna le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Secondo quanto disposto dalla Direttiva, le attività di formazione si concluderanno con esame finale. Sono ammessi all'esame gli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di formazione strutturata e hanno raggiunto, secondo quanto attestato dall'Organismo di formazione su modello conforme, i risultati di apprendimento previsti dal Piano Formativo Individuale.

Le modalità ed i tempi di realizzazione degli esami finali per il conseguimento della qualifica o del diploma professionale saranno definiti con apposito provvedimento. In ogni caso, le modalità di effettuazione delle prove d'esame faranno riferimento a quanto previsto per i percorsi di formazione iniziale.

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

Per gli apprendisti che interrompono il rapporto di lavoro prima del conseguimento della qualifica l'Organismo di formazione rilascia un "Certificato di competenze" attestante le competenze acquisite ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso nel passaggio ad altro rapporto di lavoro o a percorsi di istruzione o istruzione e formazione.

La formazione effettuata e la qualifica professionale eventualmente conseguita vanno registrate a cura dell'Organismo di formazione nel Libretto formativo del cittadino.

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Secondo quanto previsto al paragrafo "Fasi dell'attività", che descrive le fasi di gestione delle attività, al termine di ciascuna fase l'Organismo di formazione può richiedere la liquidazione dei voucher presentando alla Direzione regionale competente la relativa documentazione su modelli conformi a quelli approvati dalla Regione

Per i voucher di orientamento devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti ai quali è stato erogato il servizio di orientamento)
- documentazione attestante il servizio di orientamento secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it delle informazioni richieste in relazione al Piano Formativo Individuale.

Per i voucher di formazione strutturata esterna devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti alle learning week effettivamente erogate) e per i voucher per attività semiresidenziali/ residenziali utilizzati (riferiti ai servizi di semiresidenzialità/residenzialità effettivamente erogati)
- registri e/o fogli mobili attestanti le attività realizzate secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it dei dati di frequenza degli apprendisti.

Per i voucher di formazione strutturata interna devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti formati)
- fogli mobili attestanti le attività realizzate secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it dei dati di frequenza degli apprendisti.

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

Le erogazioni verranno corrisposte compatibilmente con le disponibilità di cassa.

Poiché l'attività messa a bando con la presente Direttiva è a costi predeterminati, il valore nominale di ciascun voucher (secondo quanto previsto dalla Direttiva) verrà riconosciuto al Soggetto attuatore alla realizzazione delle attività previste, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al punto "Decurtazioni e revoche". In caso di riduzione del finanziamento per irregolarità gestionali, sono fatti salvi comunque i diritti dell'utilizzatore del voucher in merito al riconoscimento delle ore di formazione effettivamente svolte e dei relativi crediti formativi in relazione ai risultati di apprendimento acquisiti.

Qualora non venga raggiunta la frequenza minima prevista per le attività di learning week o per le attività di formazione strutturata interna (80% delle ore previste), comprese eventuali attività di recupero, al Soggetto attuatore non verrà riconosciuto alcun contributo.

8. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione, da parte degli Organismi di formazione e delle aziende, delle azioni di orientamento e di formazione strutturata, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

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

L'Organismo di formazione e l'azienda che ospita la formazione strutturata sono tenuti a consentire l'accesso ai propri locali, od in loro possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività formativa, da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento o, nel caso di formazione strutturata realizzata all'interno dell'azienda, il mancato riconoscimento delle attività non verificabili.

L'Organismo di formazione e l'azienda sono tenuti a produrre, su richiesta motivata della Regione volta ad accertare eventuali irregolarità nella gestione delle attività, ogni atto e documento concernente le attività formative, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

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

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte degli Organismi di formazione o delle aziende, le irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comporteranno una riduzione del valore nominale del voucher in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sono state riscontrate irregolarità, da applicare in sede di liquidazione.

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

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, dei registri e/o fogli mobili, comporta, ancorché l'attività sia stata riscontrata in atto, una decurtazione del valore dei voucher interessati proporzionale al numero di ore di attività previste per la giornata.

Le attività di formazione interna, anche nell'ambito della formazione strutturata, sono oggetto di controllo da parte delle Direzioni Provinciali del Lavoro competenti per territorio, nell'ambito dell'apposita convenzione sottoscritta tra la Regione Veneto e la Direzione Regionale del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1383 del 15.5.2007.

La Regione e la Direzione Regionale del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si raccorderanno per il reciproco scambio di informazioni rilevanti sugli esiti delle attività ispettive, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'obbligo di frequenza della formazione strutturata, nonché per la definizione dei termini e modalità di comunicazione dei controlli con esito non regolare, per gli eventuali seguiti di competenza.

9. DECURTAZIONI E REVOCHE

Oltre ai casi di revoca del finanziamento totale o parziale e di decurtazione già previsti nel presente documento, la Regione si riserva la facoltà di revocare i contributi concessi all'Organismo di formazione anche nei seguenti casi:

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

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento oppure la sua decurtazione, la Regione, previa contestazione all'Organismo di formazione e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca o decurtazione.

Qualora, per effetto dei predetti atti, l'Organismo di formazione debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima all'Organismo di formazione di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 60 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

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

Qualora nei confronti dell'Organismo di formazione emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione potrà disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Oltre ai casi già disciplinati ai precedenti punti, sono previste riduzioni del finanziamento a carico dell'Organismo di formazione e/o mancato riconoscimento delle attività nei seguenti casi:

Attività	Importo della riduzione e/o mancato riconoscimento	A carico di
Mancata attivazione del percorso in presenza di numero minimo di adesioni o erogazione con numero di apprendisti superiore al massimo	Corrispondente al valore dei voucher formativi non attivati/eccedenti	Organismo di formazione
Attività svolta da soggetto non autorizzato	Corrispondente al numero di ore realizzate dal soggetto non autorizzato	Organismo di formazione
Conclusione del percorso in modalità "learning week" con numero apprendisti inferiore al minimo previsto	Non saranno riconosciuti i voucher degli apprendisti che non abbiano raggiunto l'80% di frequenza del singolo modulo formativo	Organismo di formazione
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti*	Corrispondente al numero di ore svolte dagli apprendisti in assenza dei requisiti richiesti e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione e azienda
Irregolarità nella tenuta dei documenti vidimati di registrazione delle attività	Corrispondente al 7% del valore orario dei voucher degli apprendisti appartenenti al gruppo classe	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di variazione di sede, data e/o orario	Corrispondente al numero di ore previste	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli apprendisti per la lezione	Organismo di

sospensione/annullamento lezione	prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività	formazione e azienda
Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Corrispondente al numero di ore svolte oltre il termine e non riconoscimento delle ore svolte oltre il termine previsto	Organismo di formazione e azienda
Assente o incompleto aggiornamento dei dati di competenza sul portale www.apprendiveneto.it	Da valutare a cura della Regione	Organismo di formazione e azienda

* sede non idonea, professionalità del personale coinvolto, svolgimento oltre il termine previsto per la conclusione

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.