



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. DEL 796 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 professionalizzante o contratto di mestiere 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 LAVORO

- 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 professionalizzante o contratto di mestiere 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 19 "Modalità e termini per la presentazione dei progetti" della direttiva Allegato B1 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. Pier Angelo Turri



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 professionalizzante o di mestiere ai sensi del D. Lgs. 167/2011 – Anno 2012

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Direzione Regionale Lavoro
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>codice</i> ²	<i>titolo</i>	<i>n.moduli partner</i> ³

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:

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 "Modulo di adesione in partnership" per il progetto. (es. n. 2 in caso di 2 partner).

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

- È iscritto all'Albo Regionale degli Enti accreditati al n. _____ per l'ambito della Formazione Continua;
- Ha già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Continua 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 ALTRESÌ

- 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.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 - la Regione del 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. 455/00 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° 796 del 13/06/2012 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: 150px;" type="text" value="0: Non specificato"/>	Classificazione EQF:	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>
Area intervento formativo (FOT):	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Classificazione PLOTEUS:	<input style="width: 80px;" 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: 80px;" type="text" value="0"/>
Numero edizioni previste:	<input style="width: 150px;" type="text" value="0"/>	Numero allievi totale intervento:	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>
Numero allievi per edizione:	<input style="width: 150px;" 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°2:
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;

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.

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;

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



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

ALLEGATO D al Decreto n. 796 del 13/07/2012 pag. 1/20

DGR n.1284 del 03/07/2012

**DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI
MESTIERE**

Anno 2012

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Direzione Regionale Lavoro

INDICE

SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE	5
SCHEDA N. 3 – PARTENARIATI/RETE.....	6
SCHEDA N. 4 – DESCRIZIONE DEL PROGETTO.....	8
SCHEDA N. 7 – INTERVENTI FORMATIVI	10
SCHEDA N. 8 – INTERVENTI DI SISTEMA/ACCOMPAGNAMENTO/STAGE	14
APPENDICE.....	15

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 professionalizzante o di mestiere – Anno 2012). La lettura della Guida, quindi, va correlata allo studio della Direttiva - Allegato B1 alla succitata deliberazione.

Per comodità di lettura, la Guida richiama la struttura a schede prevista nell'applicativo web dedicato alla presentazione dei progetti. A tal proposito si invita anche a 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, dei relativi allegati, in particolare la Direttiva - Allegato B1 e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Regionale Lavoro **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 041 279/5305-5002-5252 oppure è possibile inviare una richiesta all'indirizzo mail dir.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Direttiva per la formazione degli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere"; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare al numero 041 279 5331.

Nel caso in cui, a seguito dei quesiti posti ve ne fossero alcuni le cui risposte fossero di interesse generale, la Direzione Regionale Lavoro provvederà a pubblicare una pagina di FAQ sul sito www.apprendiveneto.it nella parte dedicata all'apprendistato professionalizzante o di mestiere.

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 il seguente titolo: "PERCORSI DI FORMAZIONE TRASVERSALE E DI BASE DEDICATI AD APPRENDISTI CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE". Tale titolo dovrà essere accompagnato dalla denominazione del SETTORE DI RIFERIMENTO e del SOGGETTO PROPONENTE.

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

1. Apprendistato professionalizzante o di mestiere

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 legale od operativa del soggetto proponente.

Localizzazione progetto (province): in relazione al fatto che il progetto deve essere svolto in tutte le province del Veneto, devono essere indicate tutte le province.

Referente progetto: indicare il nominativo del referente di progetto.

Ruolo referente: è obbligatorio 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 B1 alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, possono presentare progetti:

- **i soggetti accreditati** (o in via di accreditamento) **per l'ambito della Formazione continua** 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 nella 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 della formazione continua con particolare attenzione alla formazione degli apprendisti (apprendistato professionalizzante così come denominato nella previgente 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).

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

ATTENZIONE: si ricorda che possono attivare, 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 ed enti di formazione.

Si ricorda inoltre che saranno valorizzate le proposte progettuali che prevedono il partenariato con Enti formazione per l'ambito della formazione superiore e/o con Enti bilaterali.

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: è obbligatorio 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 continua, con particolare attenzione alla formazione degli apprendisti (apprendistato professionalizzante così come denominato nella previgente normativa).

Descrizione ruolo: è obbligatorio 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 o più opzioni della Tabella 3 “Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida.

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

ATTENZIONE: 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: è obbligatorio indicare, sia pur in modo sintetico, 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 le motivazioni dell'intervento, il contesto entro il quale si situa e le modalità con cui si intende dare risposta ai fabbisogni formativi.

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

Obiettivi interventi di sistema/stage/accompagnamento: come dichiarato in Direttiva Allegato B1 alla DGR n. 1284 del 03/07/2012, a supporto della formazione di base e trasversale dedicata agli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, è richiesta la collaborazione con le imprese coinvolte e la realizzazione, tra le altre, delle seguenti attività:

- bilancio delle competenze in ingresso possedute dall'apprendista ed eventuale riconoscimento dei crediti formativi;
- supporto alla predisposizione del Piano formativo individuale dell'apprendista;

Si chiede di descrivere in questa sezione le modalità che si intendono adottare per la realizzazione delle attività sopra citate

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

Si ricorda che le attività formative regolate dalla Direttiva riguardano:

- soggetti in età compresa tra i 18 e i 29 anni ovvero tra i 17 e i 29 anni se in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, assunti ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 167/2011 con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere;
- lavoratori in mobilità assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 167/2011.

Tipologie di intervento: descrivere le attività che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi formativi 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..) tenendo conto anche di quanto previsto al paragrafo 18 dell'Allegato B1 alla DGR 1284 del 3 luglio 2012.

Modalità di valutazione e monitoraggio: indicare le modalità che si intendono adottare per la valutazione e il monitoraggio delle attività di progetto tenendo conto anche di quanto previsto al paragrafo 18 dell'Allegato B1 alla DGR 1284 del 3 luglio 2012.

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

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 descritte le azioni formative di base e trasversali da realizzarsi all'esterno dell'azienda rivolte agli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere.

NOTA BENE: si ricorda che il contenuto della formazione di base e trasversale è articolato in moduli. Si dovrà fare riferimento a una matrice comune ovvero alle competenze chiave per l'apprendimento permanente così come descritte nella Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 30 dicembre 2006/L394.

Tra le 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente, saranno oggetto della formazione di base e trasversale le seguenti:

COMPETENZE DI RIFERIMENTO
1. Competenze sociali e civiche , all'interno delle quali possono trovare spazio i seguenti temi: comunicazione, ambiente e sicurezza ² , contrattualistica, previdenza;
2. Comunicazione nelle lingue straniere (inglese, tedesco, francese e italiano per i lavoratori di madrelingua straniera) in contesti professionali e non;
3. Competenza digitale , con particolare attenzione alle tecnologie della società dell'informazione quale strumento per coadiuvare la creatività e l'innovazione;
4. Imparare a imparare ;
5. Spirito di iniziativa e imprenditorialità , all'interno delle quali possono trovare spazio i seguenti temi: Responsabilità Sociale d'impresa RSI - per trasferire la consapevolezza della posizione etica delle imprese -, LEAN - per abituare al "pensiero snello", etc.

Per ulteriori dettagli in merito alle caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa pubblica si rinvia alla lettura della direttiva approvata con DGR 1284 del 3/07/2012 in particolare al paragrafo 5 "Contenuti dell'offerta formativa di base e trasversale".

Tenuto conto della prevista articolazione in moduli da 40 ore, il progetto dovrà prevedere la compilazione di almeno 10 schede n.7.

Numero intervento: questo campo è automaticamente compilato dal sistema.

Titolo: nominare l'intervento facendo riferimento alla denominazione della competenza.

Nel caso in cui si progetti un modulo **formativo** che combina più competenze, la denominazione di queste competenze andrà riportata nel titolo.

² Si precisa che è nella declinazione delle competenze sociali e civiche che troverà spazio la sensibilizzazione e l'educazione alla sicurezza sul lavoro e alla salvaguardia dell'ambiente. Resta inteso che l'apprendimento, l'esercizio e l'adozione di comportamenti atti a operare in sicurezza negli specifici ambienti di lavoro sono da ricondurre alla formazione tecnico-specialistica di pertinenza aziendale.

Descrizione intervento e obiettivi formativi: descrivere in modo particolare le modalità che si intendono adottare per garantire l'efficacia dell'intervento formativo.

Dal punto di vista **organizzativo** si ricorda che devono essere garantite le seguenti 3 opzioni per ciascun modulo formativo:

- mezza giornata a settimana – modulo da completare in un periodo massimo di 4 mesi;
- una giornata a settimana – modulo da completare in un periodo massimo di 2 mesi;
- settimana piena – modulo da completare in una settimana (erogazione in modalità learning week)

Si chiede quindi di descrivere come si intendono garantire queste opzioni.

Si chiede inoltre di indicare quali azioni si intendono intraprendere per garantire agli apprendisti la possibilità di fare eventuali **recuperi** in caso di eventuali assenze contrattualmente previste.

Infine sotto il profilo logistico si chiede di dichiarare il **numero di sedi accreditate** che si intende mettere a disposizione per ciascuna provincia.

Metodologie didattiche previste: è possibile selezionare le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelle di seguito elencate:

- formazione in presenza;
- problem based learning (PBL);
- case history;
- project work;
- role play;
- testimonianze;
- workshop/focus group;
- seminari formativi.

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

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 FBT “Formazione di Base e Trasversale”. Saranno visibili ulteriori opzioni da non selezionare.

Modalità di valutazione previste: descrivere l'impianto metodologico che si intende adottare nel costruire prove di verifica e valutazione per competenze. In particolare, per ciascuna competenza, si chiede di precisare quali **indicatori** si intendono adottare al fine della verifica e della valutazione degli apprendimenti effettivamente acquisiti dall'apprendista.

Attestazione rilasciata: scegliere, esclusivamente la seguente voce: “Attestato dei risultati di apprendimento”

Classificazione EQF: campo da non compilare.

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: campo da non compilare.

Descrizione del profilo professionale: campo da non compilare.

Numero e tipologia destinatari previsti: Imputare il numero dei destinatari previsti esclusivamente alla voce: "occupato (compresa occupazione saltuaria/atipica e CIG)". Oltre alla voce "occupato (compresa occupazione saltuaria/atipica e CIG)", saranno visibili altre tipologie di destinatarie che non dovranno essere selezionate.

Ore attività formativa: riportare il numero delle ore previsto per ciascun modulo ossia 40.

Numero edizioni previste: riportare il numero delle edizioni che si prevede di realizzare.

ATTENZIONE: si prega di valorizzare questo campo almeno con la previsione di una edizione per ciascun modulo formativo (ovvero ciascuna scheda 7). In fase di gestione il numero delle edizioni dovrà essere aggiornato in base al numero effettivo di destinatari e alla loro categoria di appartenenza.

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

ATTENZIONE: nella compilazione di questo campo si prega di fare riferimento al numero minimo (12 apprendisti) e massimo (25 apprendisti) per **ciascuna edizione**, secondo quanto previsto dall'Allegato B1 alla DGR n. 1284 del 03/07/2012.

Numero allievi totale: Campo calcolato automaticamente dal sistema.

Segue SCHEDA N. 7 –

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la “Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)” riportata in Appendice alla Direttiva in Allegato B1, DGR n. 1284 del 03/07/2012.

UFC numero/Descrizione/Durata prevista:

- Nella prima colonna (“UFC numero”) immettere un codice progressivo.
- Nella seconda colonna (“Descrizione”) inserire la denominazione della competenza.
- Nella terza colonna (“Durata prevista”) indicare il relativo monte ore.

UFC numero	Descrizione	Durata prevista
1	<i>Riportare la denominazione della competenza</i>	40

Nella colonna “Descrizione competenza da acquisire” riportare la denominazione della competenza.

Nella colonna “Descrizione contenuti specifici” si chiede di specificare le conoscenze essenziali e le abilità essenziali connesse alla competenza (espresse secondo la prevista sintassi).

Descrizione competenza da acquisire	Descrizione contenuti specifici	UFC di riferimento
<i>Riportare la denominazione della competenza</i>	<p><i>CONOSCENZE</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><i>ABILITÀ</i></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	1

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

La scheda 8 per progetti relativi alla formazione trasversale e di base dedicati ad apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, non deve essere compilata.

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 PROFESSIONALIZZANTE
O CONTRATTO DI MESTIERE

Anno 2012

ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ADEMPIMENTI	3
3. FASI DELLE ATTIVITÀ	5
4. GESTIONE DEI PERCORSI	7
5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	9
7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	9
8. VIGILANZA E CONTROLLO	10
9. DECURTAZIONI E REVOCHE	11
10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	13

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina la gestione delle attività di formazione di base e trasversale, oggetto dell'offerta formativa pubblica rivolta agli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, così come definite dalla Direttiva approvata con la DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1.

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 e 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 paragrafo 9 "Decurtazioni e revoche".

Gli organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati e nel rispetto della Direttiva, delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- disporre delle attrezzature e degli strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel progetto approvato;
- garantire in ogni caso l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione;
- produrre ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale e, 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 esigenze formative degli apprendisti;

- attivare le edizioni dei percorsi formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore al numero minimo previsto dalla Direttiva approvata con la DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1;
- 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 in base a quanto descritto al paragrafo 6 “Verifica e attestazione degli apprendimenti”;
- mantenere aggiornato il portale per la parte relativa ai calendari delle attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell’attività;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it;
- comunicare tempestivamente alle strutture regionali competenti ogni variazione societaria, anche in ordine alle procedure di accreditamento.

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.

Di seguito, si elencano anche gli adempimenti a carico dell’azienda e dell’apprendista.

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;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it.

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.

Si ricorda inoltre che, ai sensi del D. Lgs n. 167/2011, la formazione di tipo professionalizzante e di mestiere è svolta sotto la responsabilità dell’azienda (art. 4) e che la registrazione nel libretto formativo del cittadino della formazione effettuata e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita è di competenza del datore di lavoro (art. 6).

3. FASI DELLE ATTIVITÀ

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, in tutto o in parte, del finanziamento regionale e/o al mancato riconoscimento, in tutto o in parte, delle attività realizzate.

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza¹	Modalità
<i>Presenza in carico apprendista</i>			
Trasmissione dei nominativi degli apprendisti agli Organismi di formazione (OdF)	Veneto Lavoro	Entro il giorno lavorativo seguente alla comunicazione tramite C.O. 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
<i>Assegnazione voucher</i>			
Assegnazione voucher individuale per la formazione	Regione	Entro la fine del mese successivo a quello della definizione del Piano Formativo Individuale	Tramite il portale www.apprendiveneto.it

¹ 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.

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza¹	Modalità
Erogazione formazione trasversale e di base			
Vidimazione registri/ fogli mobili	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Presso gli uffici Regionali (Direzione Lavoro)
Comunicazione di avvio e calendario dell'attività formativa	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Attivazione voucher individuali per la formazione	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Avvio dell'attività formativa	Organismi di formazione	Entro la fine del mese successivo ² al raggiungimento del numero minimo di apprendisti	
Variazioni calendario	Organismi di formazione	Entro l'orario previsto per l'inizio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Conclusione attività	Organismi di formazione	Entro 1 settimana/2 mesi/ 4 mesi dalla data di avvio dell'attività formativa in relazione all'opzione prescelta ³	
Attestazione dei Risultati di Apprendimento			
Rilascio attestato di risultati di apprendimento ⁴	Organismi di formazione	Entro una settimana dalla conclusione dell'attività formativa	

² Si ricorda che, come previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, 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".

³ Si ricorda che, come previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 6: "La struttura proponente deve garantire almeno le seguenti 3 opzioni per singolo modulo formativo:

- mezza giornata a settimana – modulo da completare in un periodo massimo di 4 mesi;
- una giornata a settimana – modulo da completare in un periodo massimo di 2 mesi;
- settimana piena – modulo da completare in una settimana (erogazione in modalità learning week)"

⁴ Si veda il paragrafo 6 "Verifica e attestazione degli apprendimenti"

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza ¹	Modalità
<i>Liquidazioni</i>			
Presentazione richiesta liquidazione voucher individuali per la formazione	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla conclusione del modulo formativo (compresa eventuale formazione di recupero)	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati
Liquidazione voucher	Regione	Entro 60 giorni dal perfezionamento della richiesta	Previa verifica dei requisiti e della documentazione

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 di base e trasversale dovranno essere attivati in presenza del numero minimo di apprendisti, secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento; il modulo dovrà essere completato anche qualora il numero di apprendisti scenda sotto tale minimo. Si precisa che sarà riconosciuto il valore dei voucher relativo agli allievi che avranno concluso⁵ i percorsi;
- 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 residenziale⁶; eventuali allievi minorenni partecipanti ai percorsi residenziali devono essere in possesso di consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci;
- le aule, gli spazi didattici e le attrezzature dovranno rispettare i requisiti previsti dalle disposizioni regionali per l'accreditamento degli Organismi di Formazione;
- 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

⁵ Secondo quanto previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 11: "Ogni apprendista avrà a disposizione un voucher per la frequenza ad ogni singolo modulo di 40 ore di formazione di base e trasversale, pari a Euro 320,00, che sarà riconoscibile qualora l'apprendista abbia realizzata una frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto e acquisiti i risultati di apprendimento attesi da quel modulo formativo."

⁶ Eventuali spese per la residenzialità ricadono in ogni caso nel costo riconoscibile per apprendista, per ciascun modulo, che è pari a 320 euro onnicomprensivi anche di eventuali spese di trasporto

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 di base e trasversale sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative. 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 previste nel progetto approvato o non autorizzate. Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alla competente Direzione Regionale.
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista da 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 di base e trasversale dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la Regione del Veneto - Direzione Lavoro, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Per la registrazione delle presenze durante azioni di recupero, devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente presso la Regione del Veneto - Direzione Lavoro.

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

I necessari registri delle presenze 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 attività didattiche. In caso di presenza di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo quando 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 agli operatori coinvolti nel progetto e ai destinatari degli interventi 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), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

A conclusione delle attività formative previste, previa verifica degli esiti di apprendimento conseguiti, deve essere rilasciato l'attestato di risultati di Apprendimento. Si ricorda che l'attestato dovrà riportare esclusivamente gli apprendimenti verificati con esito positivo.

Si precisa che il rilascio dell'attestato avverrà al termine dell'intero monte ore di formazione previsto che varia a seconda della categoria di appartenenza dell'apprendista. Le categorie di appartenenza sono 3 in relazione ai titoli di studio come riportato nella DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 4).

A titolo di esempio, per un apprendista senza titolo di studio sono previste 120 ore di formazione da realizzarsi al massimo in tre anni; in questo caso l'attestato di Risultati di Apprendimento potrà essere rilasciato una volta concluse le 120 ore. Tuttavia in caso di interruzione del contratto l'organismo di Formazione, su richiesta dell'apprendista, dovrà rilasciare l'attestato che riferirà degli esiti effettivamente acquisiti dall'apprendista relativamente ai moduli già conclusi. Tale attestazione potrà valere ai fini del riconoscimento di crediti formativi nel caso di avvio di un nuovo contratto di apprendistato.

Qualora l'apprendista non abbia completato la formazione prevista (nemmeno a seguito di attivazione di interventi di recupero), la Regione segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Secondo quanto previsto dalla tabella riportata al paragrafo 3 "Fasi delle attività" che descrive le fasi di gestione delle attività, a conclusione di ciascun modulo formativo, 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 formativi devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti che hanno effettivamente concluso⁵ i moduli previsti);

- 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.

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) sarà riconosciuto al Soggetto attuatore alla realizzazione delle attività previste, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al paragrafo 9 “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 sia contestualmente raggiunta la frequenza minima prevista per le attività (80% delle ore previste dal modulo, comprese eventuali attività di recupero) e conseguimento da parte dell’apprendista dei risultati di apprendimento, al Soggetto attuatore non sarà riconosciuto alcun contributo.

8. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione delle azioni formative da parte degli Organismi di Formazione e delle aziende, 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 presso cui sono realizzate le attività formative sono tenuti a consentire l’accesso ai propri locali 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 e il mancato riconoscimento delle attività non verificabili.

L’Organismo di formazione è tenuto 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 registri vidimati, 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, 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 formativa sia stata riscontrata in atto, una decurtazione del valore dei voucher interessati proporzionale al numero di ore di attività previste per la giornata.

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, 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 totale o parziale del finanziamento 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 e 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:

Tipologie di irregolarità	Importo della riduzione e/o mancato riconoscimento	A carico di
Mancata attivazione del percorso in presenza del numero minimo di adesioni di apprendisti 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 con numero apprendisti inferiore al minimo previsto	Non saranno riconosciuti i voucher degli apprendisti che non abbiano concluso il modulo formativo ⁵	Organismo di formazione
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti ⁷	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 dei voucher degli apprendisti appartenenti al gruppo classe	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di variazione di sede, data e/o orario dell'attività formativa	Corrispondente al numero di ore previste	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di sospensione/annullamento lezione	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli apprendisti per l'attività prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione
Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Corrispondente al numero di ore svolte oltre il termine previsto	Organismo di formazione
Assente o incompleto aggiornamento dei dati di competenza sul portale www.apprendiveneto.it	Da valutare a cura della Regione	Organismo di formazione e/o azienda

⁷ Ci si riferisce a quanto descritto al paragrafo 4 "Gestione dei percorsi" e alle disposizioni sull'accreditamento degli OdF.

10.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Lavoro 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.