



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'
SETTORE 03 - FORMAZIONE E ISTRUZIONE PROFESSIONALE, ITS**

Assunto il 10/03/2022

Numero Registro Dipartimento: 236

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 2721 del 15/03/2022

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO 2021 2022 PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA DI BASE E TRASVERSALE DELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE AI SENSI DELL'ART. 44 DEL D.LGS. N. 81 DEL 15.06.2015 APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI PERCORSI FORMATIVI..

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTI

-Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

-Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

-Legge 28 giugno 2012 n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro”;

-Circolare Ministeriale n. 5 del 2 gennaio 2013 “L. n. 92/2012 – violazioni in materia di apprendistato – indicazioni operative per il personale ispettivo”;

-Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014;

-Circolare Ministeriale n. 18 del 30 luglio 2014 “L. n. 78/2014 recanti disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell’occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese – contratto a tempo determinato, somministrazione di lavoro e contratto di apprendistato – indicazioni operative per il personale ispettivo”;

-Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183” ed in particolare l’art. 44;

-Decreto Ministeriale 12 ottobre 2015 recante “Definizione degli standard formativi dell’apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell’art. 46, c. 1, del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”;

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

-D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185 “Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 15 giugno 2015, n. 81, 14 settembre 2015 nn. 148, 149, 150 e 151, a norma dell’art. 1, comma 13 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”;

-Circolare INPS n. 108 del 14 novembre 2018 avente ad oggetto “Rapporti di apprendistato. Assetto del regime contributivo a seguito della integrazione delle misure di agevolazione introdotte nel corso degli ultimi anni. Istruzioni contabili. Variazioni al piano dei conti”;

-Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei programmi operativi nazionali”;

-Legge Regionale n. 18 del 19 aprile 1985 e successive modificazioni e integrazioni, relativa all’Ordinamento della formazione professionale in Calabria;

-Regolamento Regionale del 15 febbraio 2011, n. 1 “Regolamento per l’accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della Regione Calabria.” pubblicato sul BURC del 24-2-2011 - Supplemento straordinario n. 2 al B. U. della Regione Calabria - Parti I e II - n. 3 del 16 febbraio 2011”;

- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 213 del 13 giugno 2016 “Proposta di recepimento del Decreto legislativo n. 81/2015 e decreto Interministeriale sugli standard formativi dell’Apprendistato del 12 ottobre 2015”, per come modificata dalla DRG n. 401 del 28 agosto 2019;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 509 del 26.11.2021 recante ‘Variazione al Bilancio di previsione 2021 - 2023 (Art. 51, c. 2 Lett. A) D.Lgs 118/2011) per iscrizione in bilancio (Annualità 2022) delle risorse assegnate dallo Stato a valere sul fondo sociale per l’occupazione e formazione per il finanziamento dei percorsi per l’assolvimento del diritto – dovere all’istruzione e formazione

professionale, dei percorsi formativi nel sistema duale e di attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato';

PREMESSO CHE:

- la Regione Calabria, in coerenza con le Linee guida adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014 e nell'ambito delle proprie competenze, definisce la disciplina dell'offerta formativa pubblica, finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81/2015 e della Deliberazione n. 213 del 13/06/2016;
- è necessario garantire la fruizione dell'offerta formativa pubblica a favore degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante;
- la Regione, a tal fine, ha inteso finanziare le attività di formazione nell'esercizio dell'apprendistato professionalizzante per il 2021/2022, tramite Avviso pubblico per l'individuazione e la gestione dell'Offerta Formativa Pubblica di base e trasversale;
- **CHE** con D.D.G. n. 12751 del 13.1.2021 è stato approvato l'Avviso Pubblico avente ad oggetto

“Approvazione Avviso Pubblico 2021-2022 per l'Individuazione e la Gestione dell'Offerta Formativa Pubblica di Base e Trasversale dell'Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell'art.44 del D.Lgs n°81 del 15.06.2015”;

- **CHE** con D.D. n°1396 del 14.02.2022 e pubblicato sul BURC Calabria n°31 del 22 Febbraio 2022 è stata approvata la graduatoria del già citato avviso pubblico e lo schema dell' Atto di Adesione ed Obbligo;

CONSIDERATO che l'Avviso Pubblico, all'art. 9.2, prevede espressamente di provvedere all'approvazione di specifiche linee guida per la rendicontazione, gestione e controllo dei percorsi formativi;

RITENUTO di dover approvare le Linee Guida di cui al punto precedente (**ALLEGATO A**);

DATO ATTO che il presente provvedimento è privo di effetti di spesa e non comporta oneri a carico dell'Amministrazione Regionale;

VISTI :

- il D. Lgs. n. 118/2011, art. 56;
- la L.R. n.36 del 27/12.2021 “Legge di stabilità regionale 2022-2024”;
- la L.R. n. 37 del 27.12.2021 “Bilancio di previsione della Regione Calabria per gli anni 2022-2024”;
- la DGR n°559 del 28.12.2021 “Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2022-2024 (artt.1 e 39,c.10,d.lgs.23.06.2011 n°118”;
- la DGR n. 600 del 28/12/2021 – Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2022 – 2024 (art. 39, c. 10, d.lgs. 23/06/2011, n. 118);
- il D.P.G.R. n. 354 del 21 giugno 1999 del Presidente della Giunta Regionale recante “Separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella di gestione”, rettificato con D.P.G.R. n. 206 del 15 dicembre 2000;
- la DGR n. 19 del 05/02/2015, recante “Approvazione della nuova macrostruttura della Giunta Regionale” per effetto della quale i dipartimenti sono stati ridotti da quattordici a dieci, rimodulando ed accorpando le funzioni;
- la D.G.R. n. 541 del 16.12.2015 con la quale è stata ulteriormente modificata la macrostruttura della giunta regionale;
- la DGR n. 63 del 15.02.2019 recante: “Struttura organizzativa della Giunta regionale – Approvazione. Revoca della struttura organizzativa approvata con DGR 541/2015 e s.m.i.”;
- la DGR n. 331 del 22.07.2019 recante “Struttura organizzativa della Giunta regionale – approvazione modifiche alla DGR n. 63 del 15.02.2019 e s.m.i.”;
- la DGR n. 91 del 15 maggio 2020 “Struttura organizzativa della Giunta regionale. Approvazione modifiche alla DGR 63 del 15 febbraio 2019 e s.m.i.”;
- la DGR n. 113 del 29 maggio 2020 “Struttura organizzativa della Giunta regionale. Approvazione modifiche al Regolamento regionale n. 3 del 19 febbraio 2019 e s.m.i.”;
- la DGR n. 118 dell'11 giugno 2020 “Struttura organizzativa della Giunta regionale. Approvazione modifiche alla DGR n. 63 del 15 febbraio 2019 e s.m.i. – Integrazioni”;
- il D.P.G.R. n. 180 del 07/11/2021 avente ad oggetto: Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione regolamento regionale n. 3 del 19 febbraio 2019;

- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 190 del 07/11/2021 con il quale è stato conferito all'Avv. Maria Francesca Gatto l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità, istituito con DPGR n. 180/2021;
- il D.D.G. n. 11531 del 12/11/2021 con il quale è stato conferito al Dott. Menotti Lucchetta l'incarico di Dirigente reggente del Settore n. 3 "Formazione e Istruzione Professionale, ITS" del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità;

RICHIAMATI

- la legge 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo e le corrispondenti disposizioni della legge regionale 19/2001;
- il D. Lgs. n. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali – e il D. Lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016, GDPR);
- il DPR n. 445/2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale";
- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

ATTESTATA, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 9.2 dell'Avviso Pubblico per l'annualità 2021-2022, le "Linee Guida per la rendicontazione, gestione e controllo dei percorsi formativi" allegato al decreto (**ALLEGATO A**) unitamente ai relativi allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è privo di effetti di spesa e non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione sul sito istituzionale della regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del regolamento UE 2016/679.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

CORSI RAFFAELE ANTONIO

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

LUCCHETTA MENOTTI

(con firma digitale)



D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021 - "Approvazione avviso pubblico 2021 - 2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 81 del 15.06.2015."

Linee guida per la rendicontazione, gestione e controllo dei percorsi formativi

Sommario

1. PREMESSA	3
2. ISTANZA DI ADESIONE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO.....	3
3. SPESE AMMISSIBILI E NORME DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	4
4. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	4
5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO, RENDICONTAZIONE E RICONOSCIMENTO DEI COSTI.....	4
6. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	6
7. ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI ATTUATORI	6
8. ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO	7
9. ADEMPIMENTI DEGLI APPRENDISTI.....	7
10.PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (per la formazione di base e trasversale)	8
11.COMPOSIZIONE DELLE CLASSI.....	8
12.GESTIONE DEI PERCORSI.....	8
13.COMUNICAZIONI, VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	11
14.VERIFICA DELGLI APPRENDIMENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONE.....	11
15.MONITORAGGIO	12
16.SINTESI ITER PROCEDURALE DELLE OPERAZIONI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	12
17.MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	13
18.VIGILANZA E CONTROLLO	14
19.CLAUSOLE DI ESONERO DI RESPONSABILITA'	15
20.DISPOSIZIONI FINALI	15
21.ALLEGATI - MODELLI.....	15

1. PREMESSA

Le “Linee Guida per la rendicontazione, gestione e controllo dei percorsi formativi” riguardano le procedure di ordine amministrativo, didattico e gestionale che i Soggetti beneficiari sono tenuti ad osservare per l’attuazione dell’Avviso pubblico 2021-2022 per l’individuazione e la gestione dell’offerta formativa pubblica di base e trasversale dell’apprendistato professionalizzante, ai sensi dell’art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015, di cui al D.D.G. 12751 del 13/12/2021, denominato a seguire “Avviso pubblico”.

Obiettivo principale del presente documento è armonizzare le procedure connesse all’attuazione dei progetti formativi, garantendone qualità, coerenza e omogeneità sull’intero territorio regionale. Esso disciplina l’iter amministrativo - gestionale e il cronoprogramma da rispettare nell’ambito delle attività dell’offerta formativa pubblica, semplificandone le procedure, in termini di durata, contenuti e modalità di realizzazione. Il documento enuncia, altresì, gli adempimenti che i diversi soggetti coinvolti, a vario titolo, nelle attività, sono tenuti ad osservare, inclusi i destinatari già identificati nel paragrafo 4.1 dell’Avviso pubblico. Il documento è pertanto rivolto ai seguenti Soggetti:

- I. le Agenzie Formative ammesse al contributo di cui al D.D. 1396 del 14/02/2022;
- II. gli apprendisti (soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni - 17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. 226/2005 - e residenti in Calabria e i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione, senza limiti di età - ai sensi dell’art. 47 co.4 D. Lgs 81/2015 - residenti o domiciliati in Calabria) titolari di un contratto di apprendistato professionalizzante;
- III. le imprese operanti in tutti i settori produttivi pubblici e privati nella Regione Calabria che hanno stipulato o intendono stipulare uno o più contratti di apprendistato.

2. ISTANZA DI ADESIONE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

La scelta del percorso formativo e del relativo Soggetto Attuatore, è di pertinenza dell'apprendista e del datore di lavoro sulla base di esigenze formative individuali e aziendali, nonché logistiche come ad es. la distanza della sede formativa dalla sede di lavoro, il calendario di svolgimento del corso, ecc. I Soggetti attuatori, ad avvenuta sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo, promuovono la loro offerta formativa con indicazione di tutte le informazioni utili (calendari, orari, sede, docenti, ecc.) al fine di consentire ai datori di lavoro, la scelta del corso a cui iscrivere i loro apprendisti.

Il datore di lavoro, in accordo con l'apprendista, preso atto dei progetti approvati e dopo aver acquisito tutte le informazioni necessarie dal Soggetto attuatore individuato, potrà inoltrare istanza di adesione (**All. 1**) all'offerta formativa pubblica finanziata in relazione a ciascun apprendista assunto. Tale istanza, rappresenta un impegno da parte dell'apprendista a frequentare il corso di formazione prescelto e da parte dell'Impresa a consentire la partecipazione dell'apprendista al predetto corso.

L'istanza di adesione dovrà essere trasmessa da parte del datore di lavoro direttamente all'Agenzia Formativa che eroga la formazione e dovrà essere distinta per singolo apprendista. All'istanza, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- contratto di apprendistato sottoscritto tra impresa e il lavoratore partecipante;
- copia comunicazione obbligatoria di assunzione (CO)
- eventuale attestazione dei crediti formativi, in caso di riduzione oraria del modulo.

L'Agenzia Formativa, ricevuta l'istanza di adesione da parte del datore di lavoro, contatterà quest'ultimo al fine di programmare le operazioni preliminari di analisi finalizzate ad individuare le competenze in ingresso possedute dell'apprendista, utili ai fini della progettazione del Piano Formativo Individuale per la formazione di base e trasversale.

La formazione dell'apprendista dovrà essere avviata entro 6 mesi dalla data di assunzione, trascorso tale periodo, l'offerta di formazione pubblica deve intendersi non disponibile esonerando di

conseguenza il datore di lavoro dal relativo obbligo¹ (fatto salvo quanto previsto in merito dalla contrattazione collettiva di riferimento). L'offerta di formazione pubblica, è da ritenersi non disponibile anche in caso di documentata impossibilità di iscrizione dell'apprendista a causa dell'esaurimento dei posti disponibili presso le Agenzie Formative assegnatarie dei progetti formativi finanziati, per come individuati nella pertinente graduatoria approvata dalla Regione Calabria.

Nel caso in cui l'Agenzia Formativa destinataria della richiesta di adesione avesse esaurito i posti disponibili, dovrà darne immediata comunicazione al datore di lavoro il quale potrà scegliere un altro Soggetto attuatore per l'erogazione della formazione.

3. SPESE AMMISSIBILI E NORME DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Il finanziamento dei percorsi, una volta approvati, prevede una copertura del 100% della spesa, con un parametro di costo standard calcolato secondo quanto specificato nell'art. 9 dell'Avviso Pubblico. L'importo comprende tutte le diverse voci e componenti di spesa collegate all'offerta formativa, incluso l'eventuale tempo impiegato dal Soggetto attuatore per la funzione di orientamento, definizione del percorso formativo e del relativo PFI, gestione di eventuali corsi di recupero e per ogni altra attività funzionalmente connessa all'attuazione del progetto approvato e finanziato.

4. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Soggetto beneficiario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alle normative vigenti in materia. La mancata assunzione di tale obbligo, comporterà la revoca del finanziamento o l'eventuale adozione di misure alternative da parte della Regione.

5. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO, RENDICONTAZIONE E RICONOSCIMENTO DEI COSTI

L'erogazione del contributo concesso avverrà con le seguenti modalità:

1. **Erogazione, solo a seguito dell'avvio formale delle attività, di una anticipazione pari al 50%** dell'intero finanziamento pubblico assegnato sulle sole UCS ore/corso a seguito di richiesta sottoscritta da parte del legale rappresentante del Beneficiario previa presentazione in favore del Settore "Formazione e Istruzione Professionale, ITS" – di idonea **garanzia fideiussoria** - incondizionata, irrevocabile ed escutibile a prima richiesta - di importo pari all'anticipazione richiesta. **La polizza deve avere validità fino allo svincolo da parte della Regione a seguito di approvazione della rendicontazione finale**, essere rilasciata da istituti bancari o assicurativi che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo unico di cui al D. Lgs. n. 141/2010 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016.
2. **erogazione finale a saldo**, delle UCS ore/corso, unitamente all'intero rimborso relativo al parametro - UCS ore/corso/effettiva presenza/allievo - a seguito dell'acquisizione del rendiconto finale e relativo controllo – da parte del competente Settore regionale - della documentazione richiesta, da presentare entro **30 giorni dalla conclusione del percorso formativo**. Alla domanda di liquidazione del pagamento a saldo va allegata la seguente documentazione:

¹ Ai sensi delle Linee Guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante, approvate dalla CSR in data 20 febbraio 2014, "L'offerta formativa pubblica è finanziata nei limiti delle risorse disponibili ed è da intendersi obbligatoria nella misura in cui sia realmente disponibile per il datore di lavoro e l'apprendista. L'offerta formativa si intende disponibile nel caso in cui sia approvata e finanziata dalla Pubblica Amministrazione competente e sia consentita al datore di lavoro l'iscrizione all'offerta medesima, affinché le attività formative possano essere avviate entro 6 mesi dalla data di assunzione dell'apprendista"

- Copia del registro didattico e di presenza (compreso eventuale registro per le ore di recupero delle assenze giustificate, completo delle comunicazioni giustificative trasmesse dai rispettivi datori di lavoro)
- prospetto riepilogativo (in formato excel) giornaliero e mensile delle presenze allievi e docenti da cui si evince il monte ore complessivo delle attività realizzate, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto attuatore (**All. 2 e 3**);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale si attesta: il monte ore totale complessivo effettivamente svolto suddiviso per allievo, la conformità agli originali della documentazione presentata e che le attività sono state svolte completamente, nel rispetto degli obblighi previsti dall'Avviso Pubblico ed in conformità del progetto approvato (**All. 4**);
- relazione finale del progetto, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, sull'avvenuta realizzazione dell'intero percorso formativo svolto;
- scheda di monitoraggio fisico finale (*se non già trasmessa in sede di comunicazione di fine attività*).

Il rendiconto finale deve essere trasmesso esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: formazione@pec.regione.calabria.it indicando nell'oggetto: "Apprendistato professionalizzante, formazione di base e trasversale, Avviso Pubblico D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021, Corso Cod ID _____ CUP _____ - **Rendiconto attività formativa**".

Nel caso in cui le ore di recupero delle lezioni restino a carico del datore di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 12 punto d) delle presenti Linee Guida, il Soggetto attuatore dovrà trasmettere anche copia della fattura, con relativa quietanza, inviata al datore di lavoro a controprova del cofinanziamento privato.

L'effettuazione dei pagamenti è comunque condizionata allo svincolo dei fondi da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Al momento della presentazione delle domande di acconto e/o saldo, il Soggetto proponente deve essere in regola con il DURC e con la normativa antimafia ex D. Lgs. N. 159/2011 e s.m.i.

L'erogazione dell'anticipazione del 50%, è facoltativa. Il Soggetto attuatore può scegliere di richiedere direttamente la rendicontazione dell'intero percorso e il saldo finale alla conclusione dell'azione formativa nei termini e modalità descritte al punto 2 del presente articolo.

Il riconoscimento della quota di contributo relativa alla UCS ora/corso/allievo, avverrà in funzione delle effettive ore di frequenza per ogni singolo apprendista, secondo le seguenti modalità:

- per le ore di formazione effettivamente svolte dagli apprendisti e per le ore di assenza giustificate recuperate:** sarà liquidato l'intero importo previsto;
- per le ore di assenza giustificate ma non recuperate, così come per le ore di assenza non giustificate:** non sarà riconosciuto alcun contributo a carico del finanziamento pubblico.

Il numero di ore realizzate e il numero di ore di presenza dei singoli partecipanti, è dichiarato dall'ente attuatore e dimostrato mediante il registro didattico delle presenze.

Si precisa che le spese del progetto verranno riconosciute in seguito alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo. Nel caso in cui l'intervento sia stato avviato ma non portato a compimento, non sarà riconosciuta alcuna spesa sostenuta.

Il Settore regionale competente provvederà alla liquidazione, con apposito Decreto Dirigenziale, dell'importo spettante previa rendicontazione, verifica della regolarità contributiva del soggetto attuatore effettuata d'ufficio mediante richiesta di emissione del D.U.R.C., ed eventuale verifica secondo quanto disposto dall'art. 48 bis comma 1 del DPR 602/1973 e s.m.i.

Per come meglio specificato nel successivo art. 12 punto d), è facoltà del datore di lavoro assumersi l'intero costo dell'eventuale recupero delle ore di assenza giustificate, o per quelle non giustificate, mancanti per il completamento della formazione prevista dal PFI ovvero per il raggiungimento della soglia minima dell'80% necessaria per il rilascio della certificazione e per l'assolvimento

dell'obbligo di formazione. In tal caso, è di tutta evidenza che per tali ore non sarà riconosciuto per il Soggetto attuatore alcun costo a carico del finanziamento pubblico.

6. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive presentate sono sottoposte a controlli e verifiche da parte della Regione Calabria secondo le modalità e le condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000. Sarà disposta la revoca del finanziamento assegnato, qualora dai sopra citati controlli dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

7. ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI ATTUATORI

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle disposizioni che seguono. Il mancato rispetto di dette disposizioni, può comportare la revoca totale o parziale del finanziamento concesso.

In particolare, gli Organismi di formazione sono tenuti a:

- pubblicizzare l'attività formativa assegnata nei modi più efficaci ai fini di dare la possibilità ai datori di lavoro di aderire all'offerta formativa pubblica scegliendo l'Organismo formativo presso il quale formare i propri apprendisti;
- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati e nel rispetto della Direttiva e delle disposizioni regionali e nazionali;
- rispettare i protocolli e le linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020, relative alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro;
- garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- produrre ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale o nazionale e a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il soggetto attuatore è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, di suo possesso o comunque detenuti, da parte del personale appositamente incaricato dalla Regione Calabria o da altri Organismi nazionali ai fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto al controllo comporta la revoca del finanziamento;
- assicurare ad ogni singolo apprendista l'assolvimento della formazione di base e trasversale secondo quanto previsto nel PFI attivando e concludendo l'erogazione dei moduli formativi indipendentemente dall'eventuale riduzione di numerosità del gruppo classe che dovesse presentarsi in itinere all'attuazione del progetto;
- registrare in tempo reale le attività formative, la data e l'orario delle presenze in aula degli allievi, dei docenti e del tutor didattico, sull'apposito registro delle presenze preventivamente vidimato dal Settore regionale competente;
- conservare i documenti cartacei utilizzati per le prove di verifica presso la sede operativa in cui si è svolta l'attività formativa;
- comunicare tempestivamente al Settore regionale ogni circostanza che dovesse rappresentare una modifica al progetto comprese variazioni del calendario didattico, docenti, allievi ecc. Tali modifiche, comunque, non possono rappresentare variazioni sostanziali alla struttura progettuale approvata e finanziata;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- mantenere la regolarità contributiva nei confronti dell'Inps, dell'Inail e, per le imprese classificate o classificabili ai fini previdenziali nel settore industria o artigianato alle attività dell'edilizia, nei confronti delle Casse edili anche ai fini del rilascio del documento unico di regolarità contributiva;

- conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 5 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario coerentemente con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garantire la copertura assicurativa per infortuni, compatibilmente con la posizione già aperta dal Datore di Lavoro, e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- collaborare con il tutor aziendale, il Datore di lavoro e l'apprendista, nella definizione del PFI per la formazione di base e trasversale e nell'organizzazione delle attività formative anche in funzione delle esigenze dei diretti interessati;
- trasmettere al Settore regionale competente le schede di monitoraggio intermedio e finale secondo i modi e i tempi definiti nelle presenti Linee Guida;
- rispettare ogni altro adempimento previsto dalle normative vigenti, dall'Avviso Pubblico e dalle presenti Linee Guida e non incluso tra quelli sopra elencati.

8. ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO

Nell'ambito dell'Avviso Pubblico 2021-2022 oggetto delle presenti Linee Guida, il Datore di lavoro è tenuto a:

- Inviare all'Organismo formativo prescelto, nei termini utili per l'avvio delle attività formative, l'istanza di adesione all'offerta formativa pubblica per la formazione dei propri apprendisti;
- collaborare con l'Organismo di formazione, anche attraverso il Tutor aziendale, alla progettazione del percorso formativo dell'apprendista e nella redazione del relativo PFI;
- controllare la corretta registrazione di eventuali crediti formativi pregressi che possono ridurre il monte ore totale obbligatorio;
- vigilare sulla frequenza delle attività formative da parte dell'apprendista consapevole dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo;
- informare tempestivamente l'Organismo di formazione di eventuali assenze dell'apprendista per cause contrattualmente previste, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di assenza prolungata giustificata da maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia e infortunio;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di: cessazione del rapporto di lavoro, trasformazione del rapporto di lavoro per fine anticipata del periodo formativo o in caso di trasferimento o distacco;

9. ADEMPIMENTI DEGLI APPRENDISTI

Gli apprendisti inseriti nelle attività formative, sono tenuti a:

- collaborare con il proprio datore di lavoro, il Tutor aziendale e l'Organismo formativo, per la progettazione del proprio percorso di formazione e nella redazione del relativo PFI, con particolare riguardo: al proprio livello di istruzione, ad eventuali crediti formativi derivanti anche da pregressi rapporti di lavoro, anche di apprendistato, o ad altre esperienze formative (universitarie scuole serali, ecc.) concluse o in corso;
- rispettare gli orari delle lezioni previste dal calendario, consapevole dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo;
- frequentare tutti gli appuntamenti calendarizzati del corso con l'obiettivo di acquisire le competenze previste;

- rispettare i protocolli e le linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020, relative alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro;
- sostenere i test e le prove di valutazione al fine della verifica dei risultati di apprendimento;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;

10. PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (per la formazione di base e trasversale)

Il datore di lavoro e l'apprendista, assistiti dal Soggetto attuatore prescelto, realizzano un'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze di ingresso dell'apprendista e a valutare sia il titolo di studio posseduto che eventuali crediti, ai fini dell'individuazione della durata della formazione e di una sua eventuale ulteriore riduzione secondo i criteri stabiliti nell'art. 5.2 dell'Avviso Pubblico. In tale fase inoltre, vengono anche esaminati gli aspetti logistici della formazione (es. orari e giorni settimanali), in modo tale da realizzare un percorso che risponda il più possibile alle esigenze dell'impresa e dell'apprendista e sia coerente con il proprio contratto di lavoro. Sulla base di tale analisi, viene definito il Piano Formativo Individuale personalizzato, con l'indicazione dei Moduli e relative Unità Formative che costituiscono il percorso formativo dell'apprendista per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali. Il PFI personalizzato, deve essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti (datore di lavoro, apprendista e Soggetto attuatore) e rilasciato in copia ad ognuno di essi. A tale scopo, potrà essere usato lo schema allegato al presente disciplinare (**All. 5**), oppure un diverso modello purché comprenda gli elementi minimi contenuti nel richiamato schema.

11. COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Ai fini didattici, le classi devono essere composte da un minimo di 8 ad un massimo di 15 allievi. Nella determinazione del limite massimo, si deve comunque tener conto di quanto prescritto nel Decreto di accreditamento della sede formativa nella quale si svolge l'intervento ed indicata nel progetto approvato.

Nel formare le classi, i Soggetti attuatori devono, laddove possibile, perseguire la maggiore omogeneità dei partecipanti, prestando la massima attenzione per gli apprendisti privi di titolo di studio o con la sola licenza media e tenendo conto, inoltre, della parità di genere e pari opportunità.

12. GESTIONE DEI PERCORSI

Fatte salve eventuali ulteriori prescrizioni contenute nella normativa nazionale e regionale di settore, oppure eventualmente integrate da successivo provvedimento, nella gestione dei percorsi gli Organismi di Formazione dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- a) **Avvio dei corsi:** nel rispetto del principio di "disponibilità" della formazione finanziata, le attività formative dovranno avere inizio entro 6 mesi dalla data di assunzione degli apprendisti e dovranno altresì garantire agli iscritti l'obiettivo di completare il percorso formativo per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali per come previsto dal PFI. Pertanto, nella formazione del gruppo classe, il Soggetto attuatore dovrà porre la massima attenzione a tale obiettivo. L'attivazione dei corsi, potrà essere richiesta al raggiungimento del numero di allievi indicato nel Progetto approvato e, comunque, non inferiore al numero minimo previsto dall'Avviso Pubblico (8). L'eventuale integrazione, fino a raggiungimento del numero massimo previsto (15), potrà avvenire entro e non oltre il 20% delle ore formative individuali e, in ogni caso, dovrà essere comunque garantita la frequenza dell'80% del monte ore complessivo previsto dal PFI.

Almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio del corso, l'Ente formativo dovrà inoltrare al Settore regionale competente, apposita richiesta di autorizzazione all'avvio (**All. 6**) completa della seguente documentazione:

- registro delle presenze per la relativa vidimazione;

- elenco di tutte le istanze di adesione pervenute da parte delle Aziende con specifica di quelle accettate e di quelle respinte con le relative motivazioni;
- per le domande accettate e per i relativi apprendisti iscritti al corso:
 - copia istanza inoltrata dall'Impresa con relativa documentazione (contratto di assunzione, copia Comunicazione Obbligatoria di assunzione, eventuale certificazione crediti, ecc.);
 - copia PFI per la formazione di base e trasversale definito in collaborazione con il datore di lavoro e l'apprendista (*se non già precedentemente trasmesso nei tempi previsti dall'art. 6.1 dell'Avviso Pubblico*).
 - copia dichiarazione di impegno resa dal datore di lavoro e controfirmata per accettazione dall'apprendista, relativa alla compensazione delle ore di frequenza del corso svolte al di fuori dall'orario di lavorativo (*da allegare solo nel caso in cui l'orario di lavoro dell'apprendista non sia compatibile con quello di svolgimento del corso - vedi successivo punto c-*)
- calendario delle lezioni per l'intero periodo formativo.
- eventuale documentazione per la FAD (*vedi art. 17*)

Ad avvenuta autorizzazione, l'Ente comunicherà tempestivamente ai datori di lavoro l'esatta data di inizio del corso e la sua calendarizzazione. Entro 5 giorni dall'avvio, dovrà essere comunicata al Settore regionale la data effettiva di inizio del corso e, solo in caso di variazione rispetto a quanto comunicato in precedenza, la nuova calendarizzazione delle attività.

- b) **Orario e calendario didattico:** l'orario e il calendario didattico delle lezioni, deve essere concordato con i datori di lavoro e gli apprendisti e deve essere riportato, in via presunta e sintetica, nel PFI. Nel predisporre il calendario didattico, il Soggetto attuatore avrà cura di rispettare, nei limiti di fattibilità, la massima coerenza dell'orario di svolgimento del corso con l'orario di lavoro degli apprendisti attesa l'equivalenza giuridica delle due attività. La durata oraria delle singole lezioni, è fissata in 60 minuti. 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 fine di una lezione e l'inizio di un'altra in modo da completare l'orario giornaliero in funzione di ore "piene" di attività formativa sulle quali si baserà il riconoscimento dei costi. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L'inizio delle lezioni non può avvenire prima delle ore 8,00 e non può terminare oltre le ore 20,00, inoltre l'attività non può svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.
- c) **Frequenza e assenze:** ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di formazione previsto dal contratto di apprendistato professionalizzante, per quanto concerne l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, in caso di adesione all'offerta formativa pubblica è necessario frequentare con profitto i corsi di formazione in modo da ottenere l'attestazione da parte del Soggetto attuatore. La frequenza dell'apprendista è da intendersi obbligatoria per l'intero monte ore previsto dal Piano Formativo Individuale. La formazione di base e trasversale, risulta comunque assolta con la frequenza dell'80% del monte ore complessivo definito nel PFI. Eventuali assenze potranno avvenire soltanto per cause contrattualmente previste² e devono in ogni caso essere giustificate con specifica comunicazione da parte dell'Azienda di appartenenza resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 (**All. 7**). Su tali dichiarazioni sostitutive, il Soggetto attuatore - ai sensi dell'art. 71, del d.P.R. 445/2000 - effettua verifiche a campione tramite un metodo di

² Affinché la formazione obbligatoria possa considerarsi assolta, ciascun apprendista dovrà svolgere un numero di ore non inferiore all'80% di ogni singolo corso programmato. Le rimanenti ore, fino a un massimo del 20%, devono risultare composte esclusivamente da assenza giustificata. Le assenze giustificate sono quelle definite all'interno della contrattazione collettiva di riferimento, compreso la cassa integrazione, **con esclusione delle ferie**.

scelta obiettivo e trasparente, in modo da garantire la casualità, in misura in ogni caso non inferiore al 5% delle dichiarazioni presentate. Il datore di lavoro, pertanto, su richiesta del Soggetto attuatore dovrà esibire la documentazione utile ai fini delle predette verifiche. La documentazione inerente le verifiche, potrà essere oggetto di controllo in sede di ispezione in loco da parte dei competenti uffici regionali. Il soggetto attuatore, in caso di assenza di un apprendista, è tenuto a darne immediata comunicazione all'impresa (via e-mail, fax o altra modalità tracciabile) anche al fine di conoscerne la motivazione ed eventualmente richiedere la relativa dichiarazione. In caso di mancato riscontro o di assenza di giustificazione da parte dell'impresa, l'assenza è da considerarsi non giustificata.

L'attività formativa deve svolgersi nell'ambito dell'orario lavorativo dell'apprendista, in quanto parte integrante del percorso del lavoratore prevista dal contratto di assunzione. Su tale condizione, i Soggetti attuatori dovranno porre particolare attenzione in fase di progettazione del PFI in accordo con il datore di lavoro e l'apprendista. Nel caso in cui tale presupposto non potesse essere garantito, a causa di problemi oggettivamente ostativi, il Soggetto attuatore dovrà acquisire apposita dichiarazione di impegno resa dal datore di lavoro e controfirmata per accettazione dall'apprendista, al recupero, come riposo compensativo o altra forma prevista dal CCNL applicato, delle ore di formazione frequentate al di fuori dell'orario di lavoro. Tale dichiarazione dovrà essere allegata alla documentazione personale dell'apprendista da trasmettere al Settore regionale competente in sede di richiesta di avvio del corso. **La condizione di apprendista, deve essere mantenuta per tutta la durata della formazione. La perdita di tale status, per qualsiasi causa, comporta l'immediata dimissione dal corso.**

- d) **Recupero assenze:** nella disponibilità del finanziamento assegnato, il Soggetto attuatore deve prevedere lezioni di recupero soltanto per le assenze giustificate nel limite massimo del 20% del monte ore previsto dal PFI, le assenze oltre tale limite, così come le assenze ingiustificate, possono essere recuperate soltanto con assunzione dei relativi costi da parte del datore di lavoro e deve essere comunque attestato dal Soggetto attuatore e specificato nella certificazione finale. Le presenze degli apprendisti interessati a tale ultima tipologia di recupero devono essere annotate su apposito registro comunque vidimato dal Settore regionale competente (**All. 8**). Il recupero relativo alle assenze giustificate, può essere invece annotato utilizzando un'apposita sezione del registro di classe vidimato all'avvio del corso. In tutti i casi, il recupero deve comunque riferirsi ai contenuti del piano didattico sui quali si è verificata l'assenza dell'apprendista. L'avvio di tale fase, deve essere preceduto da apposita richiesta da parte del Soggetto attuatore, allegando il piano di recupero distinto per apprendista con la relativa calendarizzazione. Le azioni di recupero dovranno realizzarsi nella stessa sede formativa in cui si è svolta l'attività finanziata, possibilmente in giornate o orari diversi da quelli calendarizzati per la formazione ordinaria, per garantire la conclusione delle attività entro la data prevista. Laddove ciò non possa essere realizzato per cause oggettive dell'Impresa o dell'apprendista, i recuperi possono effettuarsi subito dopo la conclusione delle attività didattiche ordinarie, ma devono di norma concludersi entro i successivi 30 giorni da tale data. Si specifica che eventuali assenze registrate nell'UF 1.1 "Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro", sia esse giustificate o no, devono essere comunque recuperate integralmente fino al raggiungimento del monte ore previsto.
- e) **Registrazione dell'attività formativa:** la gestione del registro didattico e di presenza potrà essere basata sul sistema informativo SISFO a partire dalla data della sua entrata in funzione. Fino a tale data, l'attività formativa deve essere registrata sull'apposito registro didattico e di presenza (**All. 9**), preventivamente vidimato dal Settore regionale competente, che il Soggetto attuatore avrà cura di trasmettere unitamente all'istanza di autorizzazione di avvio attività (vedi punto a). Tutti gli operatori coinvolti nel progetto e gli apprendisti iscritti, sono responsabili della compilazione del registro che risulta, a tutti gli effetti, documento pubblico sul quale sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero

costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge, nonché abrasioni o cancellature che rendono illeggibile il contenuto. Le registrazioni dovranno avvenire in tempo reale. Gli allievi dovranno apporre la loro firma, autografa e leggibile, sia all'inizio che alla fine delle lezioni. Il docente della prima ora deve essere presente nell'aula formativa prima dell'inizio delle lezioni e deve registrare gli ingressi di tutti gli allievi presenti entro i primi 15 minuti. Trascorso tale termine, gli allievi potranno essere ammessi alle lezioni soltanto in via eccezionale e previa autorizzazione motivata da annotare, a cura del Direttore o del Responsabile del corso, sull'apposito spazio del registro. In ogni caso, i ritardi o le uscite anticipate, anche se autorizzate, devono essere gestite per come già specificato nel punto b. La registrazione delle presenze alla fine delle lezioni, viene annotata dal docente dell'ultima ora.

- f) **Personalizzazione del percorso:** il percorso di formazione dell'apprendista, dovrà essere personalizzato in funzione dei requisiti posseduti dallo stesso al momento della progettazione del PFI, secondo i criteri descritti negli artt. 5.2 e 5.3 dell'Avviso Pubblico "*Durata e contenuti dell'offerta formativa pubblica*" e "*Riduzione della durata della formazione*". Ciò significa che, all'interno del percorso completo di 120 ore, l'apprendista dovrà frequentare soltanto le lezioni riferite ai moduli formativi identificati nel proprio PFI e per la durata prescritta. Per le lezioni non incluse nel proprio percorso formativo, la condizione dovrà essere registrata sul registro di presenza, annotando la specifica: "*riduzione percorso*" nella parte riservata alla firma in entrata ed in uscita. E' di tutta evidenza che nel formare le classi, l'Agenzia formativa dovrà favorire, laddove possibile, la massima omogeneità dei soggetti coinvolti.

13. COMUNICAZIONI, VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Ogni comunicazione inerente il progetto finanziato, deve contenere nell'oggetto la seguente dicitura: "*Apprendistato professionalizzante, formazione di base e trasversale, Avviso Pubblico DDG n. 12751 del 13/12/2021, Corso Cod ID _____ CUP _____*", seguita dalla descrizione inerente la specifica circostanza (es. Variazione calendario, Dimissione/Ammissione allievo, Invio documentazione, ecc.). Le eventuali variazioni del calendario delle lezioni, dei docenti, degli allievi partecipanti nonché di tutti gli eventi che possono verificarsi nel corso dell'attività formativa, devono essere preventivamente comunicate (tramite pec, mail, o diverso mezzo dal quale si possa accertare l'avvenuta ricezione) al Settore regionale competente, unitamente ai datori di lavoro e agli apprendisti. Sul punto, si precisa che l'eventuale sostituzione di un docente potrà avvenire soltanto con altro soggetto appartenente alla medesima fascia e con requisiti simili a quelli del docente sostituito e, comunque, compatibili con le indicazioni dell'Avviso Pubblico. Tale condizione potrà essere oggetto di verifica, anche post assegnazione dell'incarico, da parte del Settore competente il quale, in caso di esito negativo, si riserva la facoltà di non riconoscere le spese relative alle ore effettuate.

La comunicazione di conclusione delle attività formative (**Al. 10**), completa degli allegati richiesti, deve essere trasmessa entro 5 giorni dalla fine delle procedure connesse alla valutazione finale degli apprendimenti.

14. VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E RILASCIO CERTIFICAZIONE

Nel gestire l'attività formativa, gli Organismi di formazione prevedono idonee verifiche al termine di ogni unità formativa, finalizzate ad accertare l'acquisizione di tutte le competenze previste dai rispettivi moduli. La documentazione inerente tali verifiche, dovrà essere conservata a cura del Soggetto attuatore ed eventualmente esibita in sede di controllo, ovvero trasmessa in caso di richiesta da parte del Settore regionale competente.

Al termine del percorso formativo il Soggetto attuatore rilascerà all'apprendista, con copia per l'impresa, la seguente certificazione con la dicitura assolto/non assolto:

1. attestato di frequenza (**All. 11**) con riguardo ad ogni singolo modulo e/o unità formativa per gli apprendisti che hanno svolto almeno l'80% della durata complessiva del percorso programmato nel proprio PFI, opportunamente registrato dal Settore regionale competente;
2. dichiarazione del/dei modulo/i svolto/i, indipendentemente dall'esito, per gli apprendisti che hanno frequentato parzialmente l'attività formativa e non hanno raggiunto l'80% della durata complessiva del percorso programmato, nel rispetto degli standard minimi di certificazione previsti dall'art. 6 del D.Lgs n. 13 del 16 gennaio 2013;

15. MONITORAGGIO

Sotto il profilo del monitoraggio, i Soggetti attuatori dovranno garantire la trasmissione al Settore competente dei dati necessari a monitorare periodicamente lo stato delle attività. Per tale procedura, dovranno essere utilizzati i modelli allegati alle presenti Linee Guida (**All 12 e 13**). Gli stessi, devono essere inoltrati con le seguenti scadenze:

- All. 12 al compimento del 50% del monte ore formativo³;
- All. 13 entro 5 gg dal termine delle attività progettuali (compresi gli eventuali recuperi e procedure di verifica) in allegato alla relativa comunicazione.

16. SINTESI ITER PROCEDURALE DELLE OPERAZIONI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

1. Entro 30 gg. dalla pubblicazione della graduatoria il Settore regionale provvederà a predisporre quanto necessario per la sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo.
2. Ad avvenuta sottoscrizione dell'Atto di Adesione e Obbligo, i Soggetti attuatori procedono alla promozione della propria proposta formativa nelle forme previste dai relativi progetti approvati, anche con l'utilizzo del proprio sito internet o attraverso accordi con le parti sociali, allo scopo di fornire alle Imprese interessate e agli apprendisti, tutte le informazioni necessarie per la scelta del Soggetto presso il quale svolgere la formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.
3. In tale fase, il datore di lavoro e l'apprendista, di comune accordo, possono attivarsi a richiedere ulteriori informazioni sulle attività formative direttamente ai Soggetti attuatori o, se disponibile, attraverso il loro sito internet.
4. Valutate le varie opportunità, il datore di lavoro trasmette al Soggetto attuatore prescelto l'istanza di adesione per la frequenza al corso controfirmata dall'apprendista, allegando la documentazione richiesta.
5. Acquisita l'istanza di adesione, il Soggetto attuatore procede ad una prima verifica delle condizioni oggettive di ammissibilità della stessa (es.: coerenza tipologia di contratto; previsione adesione offerta pubblica per la formazione di base e trasversale nel PFI aziendale; compatibilità del periodo di assunzione con i termini dell'Avviso Pubblico; ecc.)
6. Entro 3 gg. dal ricevimento dell'istanza, il Soggetto attuatore comunica agli interessati l'esito della valutazione⁴ con possibilità di:
 - a) accettazione della domanda nel limite dei posti disponibili. In tal caso il Soggetto attuatore procede all'iscrizione dell'apprendista al percorso formativo, previa progettazione del PFI per la formazione esterna in collaborazione con l'apprendista e l'Impresa anche per il tramite del tutor aziendale (*vedi art. 10 delle presenti Linee Guida*);

³ da intendersi le 120 ore di durata massima del percorso formativo, senza considerare eventuali riduzioni per gli apprendisti per i quali è possibile applicare i criteri previsti dall'art. 5.3 dell'Avviso.

⁴ la valutazione può includere, se necessario, la richiesta al datore di lavoro di ulteriore documentazione da parte del Soggetto attuatore. L'esito, dovrà essere comunicato anche al Settore regionale completo di copia di tutta la documentazione afferente l'istanza ricevuta.

- b) rigetto della domanda esplicitando in maniera dettagliata le motivazioni di tale determinazione. In tal caso, se la causa del rigetto è da attribuirsi a mancanza di posti disponibili, il datore di lavoro può individuare un altro Soggetto attuatore tra quelli inclusi nella graduatoria dei progetti finanziati.
7. Raggiunto il numero di domande ammesse ritenuto utile per l'avvio delle attività, il Soggetto attuatore trasmette al Settore competente istanza di autorizzazione all'avvio allegando tutta la pertinente documentazione, compreso l'elenco di tutte le istanze ricevute specificando per quelle non ammesse le relative motivazioni. Contestualmente, comunica agli interessati l'imminente avvio del corso.
 8. Ottenuta l'autorizzazione all'avvio, il Soggetto attuatore comunica all'Impresa, unitamente al Settore regionale, la data di inizio delle lezioni (*vedi art. 12 punto a*);
 9. Entro 5 gg dall'effettivo avvio del corso, il Soggetto attuatore invia, al Settore regionale, la conferma della data esatta di inizio attività. In caso di variazione della data di inizio rispetto a quella comunicata preventivamente (punto 7), dovrà essere ritrasmesso il calendario aggiornato. Successivamente all'effettivo avvio del corso, il Soggetto attuatore potrà richiedere l'anticipazione sul finanziamento concesso per come specificato nell'art. 5;
 10. Raggiunto il 50% delle ore formative (calcolato sulle 120 ore di durata massima del corso), dovrà essere trasmessa la scheda di monitoraggio intermedio.
 11. Entro 5 giorni dalla conclusione (compresi eventuali recuperi e procedure di verifica) si dovrà inviare la comunicazione di fine attività progettuali con la scheda di monitoraggio finale.
 12. Entro 30 giorni dalla conclusione del percorso formativo (per come definita al precedente punto 10), il Soggetto attuatore dovrà presentare istanza di rendiconto allegando tutta la pertinente documentazione.

17. MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, viene svolta esternamente all'Azienda presso la sede formativa del Soggetto attuatore indicata nel progetto approvato e si concretizza attraverso percorsi di durata e frequenza personalizzata all'interno di un "gruppo classe". Per tale formazione non trova quindi applicazione la modalità on the job all'interno dell'Azienda.

La modalità ordinaria dell'erogazione della formazione è quella "in presenza". Tuttavia, fino al protrarsi della situazione di emergenza da COVID-19, si può prevedere, in analogia con le indicazioni operative per lo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito della formazione professionale regolamentata di cui al D.D. 9510 del 23/09/2021, la duplice possibilità di realizzare le stesse:

1. in modalità ordinaria in presenza, nel rispetto dei protocolli e delle linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020;
2. in modalità FAD/e-learning. E' ammessa esclusivamente la FAD sincrona, attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti. In particolare, si specifica che le piattaforme attraverso le quali potrà essere erogata la formazione a distanza dovranno:
 - consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line;
 - permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
 - garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.).

Tale modalità inoltre, dovrà essere condivisa dalle aziende di provenienza degli apprendisti, alle quali dovrà essere trasmesso, con congruo anticipo e contestualmente al Settore Regionale competente, l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulla piattaforma dedicata, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento. Dovranno inoltre essere fornite alla Struttura regionale deputata ai controlli un'utenza di accesso all'aula virtuale che consenta la verifica dell'effettivo svolgimento della FAD sincrona attraverso l'analisi dei log in tempo reale. Tutti i partecipanti al percorso formativo devono essere messi in grado di disporre della strumentazione tecnologica, software, hardware e connettività, necessaria per la FAD, avendo riguardo alle specifiche esigenze degli eventuali apprendisti con disabilità. Le ore di lezione erogate a distanza in modalità sincrona devono rispettare quanto stabilito dal D.Lgs.n. 66/2003 (pausa di 15 minuti ogni due ore di fruizione del corso⁵) e dal D.Lgs. n. 81/2008 per quanto riguarda i video terminalisti. Anche in modalità FAD, le ore di formazione devono rientrare nel normale orario di lavoro, e l'attività deve essere comunque registrata in tempo reale sul registro didattico e di presenza vidimato dal Settore regionale e, comunque, nel rispetto di quanto specificato nell'art. 12 delle presenti linee guida.

La scelta della modalità di erogazione della formazione (in presenza o in FAD sincrona) dovrà essere espressa in sede di richiesta autorizzazione all'avvio del corso allegando, in caso di FAD, la pertinente documentazione consistente in:

- documento illustrativo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità FAD;
- la descrizione delle modalità di valutazione dell'apprendimento durante il percorso di formazione a distanza, che preveda almeno una valutazione finale delle competenze in presenza;
- il modello di report prodotto dalla piattaforma digitale;
- la dichiarazione di aver proceduto alla verifica della disponibilità, da parte dell'impresa o dell'apprendista, della tecnologia necessaria per partecipare alla FAD.

18. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione Calabria esercita attività di vigilanza e controllo sulle attività formative finanziate, allo scopo di accertare la corretta attuazione del progetto da parte dei Soggetti attuatori in funzione delle disposizioni regionali e nazionali. Nello specifico, la Regione, attraverso il proprio personale incaricato, effettua, senza alcun preavviso, controlli in loco durante l'attuazione del progetto per verificarne il regolare svolgimento.

Il Soggetto attuatore è tenuto:

- a) a consentire l'accesso ai propri locali da parte di personale regionale, nazionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento con conseguente recupero delle somme eventualmente erogate a titolo di anticipazione, nonché il disconoscimento dell'attività formativa eventualmente realizzata;
- b) 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;
- c) a mantenere presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli in loco, il registro didattico e di presenza allievi vidimato dal Settore regionale competente e ogni altra documentazione attestante lo svolgimento delle attività;

La Regione si riserva il diritto di effettuare verifiche in itinere o ex-post, anche a campione, inerenti la qualità dell'attività formativa erogata attraverso visite in loco o con la somministrazione di specifici strumenti di rilevazione (questionari, interviste, ecc.).

⁵ le pause devono essere considerate ai fini del calcolo delle ore di presenza dell'apprendista secondo quanto specificato sull'argomento nell'art. 12 del presente disciplinare

19. CLAUSOLE DI ESONERO DI RESPONSABILITA'

Il soggetto attuatore è unico responsabile per tutto quanto concerne l'esecuzione del corso approvato. Il soggetto attuatore è altresì unico responsabile in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi. Il soggetto attuatore solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto attuatore e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto attuatore, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere. Il soggetto attuatore è, in ogni altro caso e comunque, tenuto a risarcire la Regione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dall'Atto di Adesione e Obbligo. Il soggetto attuatore è altresì responsabile, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività oggetto del contributo; tanto che è disposto l'annullamento della concessione e del finanziamento qualora dai controlli effettuati ai sensi del DPR n.445/00 emerga la non veridicità delle dichiarazioni, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

20. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia alla Disciplina Regionale approvata con D.G.R. n. 213 del 13 giugno 2016, per come modificata dalla D.G.R. 401 del 28 agosto 2019, e alla normativa nazionale di riferimento.

21. ALLEGATI - MODELLI

1. Istanza di adesione Impresa
2. Prospetto presenza allievi
3. Prospetto presenza Docenti
4. Dichiarazione da allegare a richiesta saldo
5. Piano Formativo Individuale per la formazione di base e trasversale
6. Richiesta avvio corso
7. Dichiarazione a cura dell'Impresa per comunicazione assenze apprendista
8. Registro didattico e di presenza per recupero assenze a carico dell'Impresa
9. Registro didattico e di presenza attività ordinaria
10. Comunicazione conclusione attività
11. Attestato di frequenza assolvimento formazione
12. Scheda Monitoraggio intermedio 50%
13. Scheda Monitoraggio finale

Prot. n. _____ del _____

Spett.le Agenzia Formativa

Via _____

pec: _____

Oggetto: Apprendistato professionalizzante, formazione di base e trasversale, Avviso Pubblico DDG n. 12751 del 13/12/2021, Corso Cod ID _____ CUP _____. **Richiesta adesione Impresa e inserimento apprendista.**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ CF _____, residente a _____ in Via _____ in qualità di legale rappresentante dell'Impresa _____ PI/CF _____ con sede legale a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____ tel. _____ pec _____

- presa integrale visione della disciplina regionale in materia di apprendistato professionalizzante, dell'Avviso Pubblico in oggetto nonché dei successivi atti di indirizzo adottati dalla Regione Calabria;
- preso atto della graduatoria dei progetti approvati con D.D. n. 1396 del 14/02/2022, inerenti l'Avviso Pubblico in argomento per l'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante;
- esaminata l'offerta formativa proposta da Codesta Agenzia Formativa e ricevute tutte le informazioni necessarie tali da poter valutare, in accordo con l'apprendista interessato, positivamente tale proposta ritenendola confacente ai bisogni formativi individuali e dell'Impresa;

in ragione dell'obbligo di formazione in capo al datore di lavoro prescritto dal contratto di apprendistato ai sensi del D.Lgs. 81/2015

CHIEDE

l'adesione dell'Impresa rappresentata alla Vs. proposta progettuale e il conseguente inserimento del proprio apprendista _____ al corso di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali indicato in oggetto.

A tal proposito, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/00

DICHIARA

- di aver assunto il Sig. _____ presso l'Impresa rappresentata a far data dal _____ con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 81/2015 per la qualifica di _____;
- che la durata del periodo di apprendistato è fissata in mesi _____ dal _____ al _____;
- che la sede operativa presso la quale presta servizio l'apprendista sopra indicato è ubicata nel territorio della Regione Calabria a _____ Via _____ n. _____ CAP _____ tel. _____ pec _____
- di essere in regola con le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

- di accettare tutti gli impegni derivanti dalla partecipazione alle attività formative da parte dell'apprendista in questione favorendone altresì la costante presenza alle lezioni;
- di impegnarsi a comunicare con apposita dichiarazione all'Agenzia Formativa, laddove possibile in via preventiva e comunque tempestivamente o su specifica richiesta, l'eventuale assenza dell'apprendista dalle lezioni fornendo le dovute motivazioni eventualmente documentate;
- di essere consapevole che la presenza alle lezioni da parte dell'apprendista per un monte ore inferiore all'80% di quello previsto dal proprio PFI per le competenze di base e trasversale, comporta il mancato assolvimento degli obblighi formativi;
- di vigilare sulla frequenza alle attività formative da parte dell'apprendista **consapevole dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo**;
- di essere disponibile e favorire la partecipazione dell'apprendista ad eventuali azioni di recupero delle ore di assenza giustificate da motivazioni contrattualmente previste;
- di impegnarsi a collaborare con l'Organismo di formazione, anche attraverso il Tutor aziendale, alla progettazione del percorso formativo dell'apprendista e nella redazione del relativo PFI;
- di impegnarsi a collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- di impegnarsi ad avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di: cessazione del rapporto di lavoro, trasformazione del rapporto di lavoro per fine anticipata del periodo formativo o in caso di trasferimento o distacco.

Allega alla presente:

- copia contratto di assunzione;
- copia Comunicazione Obbligatoria;
- dichiarazione di impegno dell'apprendista;
- eventuale documentazione attestante i crediti formativi posseduti dall'apprendista ai fini della riduzione oraria dei seguenti Moduli/Unità Formative:
_____ per riduzione di ore _____
_____ per riduzione di ore _____
- copia documento di identità in corso di validità.

Fornisce inoltre autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

Firma Legale Rappresentante¹

¹ Se non firmata digitalmente allegare copia documento di identità del firmatario, l'assenza comporta l'impossibilità di accettazione dell'istanza.

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DELL'APPRENDISTA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ CF _____, residente a _____ in Via
_____ tel. _____ e-mail _____ in qualità
di dipendente dell'Impresa _____ assunto con contratto di apprendistato
professionalizzante con sede di lavoro a _____ in Via
_____ n. _____ CAP _____

esaminata l'offerta formativa proposta dall'Agenzia Formativa _____ e ricevute
tutte le informazioni necessarie tali da poter valutare, in accordo con il proprio datore di lavoro,
positivamente tale proposta ritenendola confacente ai propri bisogni formativi, ai fini della
partecipazione alle attività formative del corso in oggetto

SI IMPEGNA A

- collaborare con il proprio datore di lavoro, il Tutor aziendale e l'Organismo formativo, per la progettazione del proprio percorso di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali e per la redazione del relativo PFI, con particolare riguardo: al proprio livello di istruzione, ad eventuali crediti formativi derivanti anche da pregressi rapporti di lavoro, anche di apprendistato, o ad altre esperienze formative (universitarie scuole serali, ecc.) concluse o in corso;
- rispettare gli orari delle lezioni previste dal calendario, **consapevole dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo**;
- frequentare tutti gli appuntamenti calendarizzati del corso con l'obiettivo di acquisire le competenze previste, consapevole che la presenza alle lezioni per un monte ore inferiore all'80% di quello previsto dal proprio PFI, comporta il mancato assolvimento dell'obbligo di formazione;
- sostenere i test e le prove di valutazione al fine della verifica dei risultati di apprendimento;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio.

Fornisce inoltre autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

Firma apprendista

Allegare copia documento di identità del firmatario



Allegato 2

D.D.G. 12751 del 13/12/2021 - Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'Offerta Formativa Pubblica di base e trasversale dell'Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015

Corso Cod. Titolo CUP

Ente attuttore

Decreto¹ n. Del Finanziamento concesso N. Allievi Ore Corso

Sede Formativa

Indicare indirizzo completo: Via, n. CAP, Città)

Elenco Apprendisti

N° Ord	Cognome	Nome	Codice Fiscale	² Ore di formazione previste	Azienda di appartenenza	Partita Iva	Data assunzione	Data fine apprendistato	Data eventuale cessazione	Data di avvio in formazione	Data eventuale dimissione dal corso	Ore assenza giustificate
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												



PROSPETTO MENSILE PRESENZE ALLIEVI

Corso Cod. Titolo CUP

Ente Decreto n. Del

Mese di

Anno

Tot. Presenze	0
Giorni Corso	0
Media Presenze	

		Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	
		Giorno/Ore presenza																															
N° Ord	Cognome e Nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale Ore
1																																0:00	
2																																0:00	
3																																0:00	
4																																0:00	
5																																0:00	
6																																0:00	
7																																0:00	
8																																0:00	
9																																0:00	
10																																0:00	
11																																0:00	
12																																0:00	
13																																0:00	
14																																0:00	
15																																0:00	
16																																0:00	
17																																0:00	
18																																0:00	
19																																0:00	
20																																0:00	
21																																0:00	
22																																0:00	
Totale presenze																																	

AVVISO PUBBLICO 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015
D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021

ALLEGATO A SCHEDA RENDICONTO				Agenzia Formativa		0		Sede Formativa		0		Progetto Cod.		0		CUP		0		AmMESSO con D.D. n.		0		del		00/01/1900										
DATI APPRENDISTA				DATI RAPPORTO DI LAVORO					DATI AZIENDA		DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE										TOTALI															
N.	Cognome	Nome	CF	data assunzione	data fine apprendistato	Durata prevista (mesi e gg)	Data eventuale cessazione	Durata effettiva (mesi e gg)	Denominazione	PI/CF	data di avvio formazione	Controllo Avvio entro 6 mesi	data eventuale dimissione	Ore di formazione previste dal PFI	Ore di formazione Frequentate (al netto di eventuali recuperi)	Ore assenza giustificate	Ore assenza/presenza non giustificate	Ore recupero assenze giustificate	Ore recupero assenze NON giustificate	Tot ore recupero	Tot. Ore Erogate	% Frequenza	ASSOLVIMENTO FORMAZIONE	Tot. Ore Formazione Erogate	Tot. Ore ammissibili	Tot. Ore non ammissibili	Acconto liquidato (S/NO)	Ore già liquidate (solo UCS Docenza)	Importo Totale UCS allievi Richiesto (0,80 x Tot ore erogate)	Importo Totale UCS allievi Finanziabile (0,80 x Tot ore finanziabili)	Acconto Docenza erogato (50% UCSDocenza*OreCorso)	Importo UCS Docenza a saldo	Importo UCS allievi a saldo	Totale a Saldo da Erogare (ucs Docenza a saldo+UCS allievi a saldo)		
1															-														€	-	€	-				
2															-														€	-	€	-				
3															-														€	-	€	-				
4															-														€	-	€	-				
5															-														€	-	€	-				
6															-														€	-	€	-				
7															-														€	-	€	-				
8															-														€	-	€	-				
9															-														€	-	€	-				
10															-														€	-	€	-				
11															-														€	-	€	-				
12															-														€	-	€	-				
13															-														€	-	€	-				
14															-														€	-	€	-				
15															-														€	-	€	-				
16															0														€	-	€	-				
17															0														€	-	€	-				
18															0														€	-	€	-				
19															0														€	-	€	-				
20															0														€	-	€	-				
21															0														€	-	€	-				
22															0														€	-	€	-	€	-	€	-



D.D.G. 12751 del 13/12/2021 - Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'Offerta Formativa Pubblica di base e trasversale dell'Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015

PRESENZE DOCENTI

Corso Cod. Titolo CUP

Ente

Decreto¹ n. Del

Sede Formativa

Inserire Via, n., CAP, Città

Elenco Docenti

N° Ord	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore di Docenza Previste	Unità Formativa	Ore docenza effettive	Differenza
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

¹ Decreto di approvazione progetto

TOTALI



PROSPETTO MENSILE PRESENZE DOCENTI

Corso Cod.

Titolo

CUP

Ente

Decreto n.

Del

Mese di

Anno

Tot. Presenze	0
Giorni Corso	0
Media Presenze	

		Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	
		Giorno/Ore presenza																															
N° Ord	Cognome e Nome	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale Ore
1																																0:00	
2																																0:00	
3																																0:00	
4																																0:00	
5																																0:00	
6																																0:00	
7																																0:00	
8																																0:00	
9																																0:00	
10																																0:00	
11																																0:00	
12																																0:00	
13																																0:00	
14																																0:00	
15																																0:00	
16																																0:00	
17																																0:00	
18																																0:00	
19																																0:00	
20																																0:00	
21																																0:00	
22																																0:00	
Totale presenze																																	

 UNIONE EUROPEA	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
--	---	---	-----------

Allegato 4

ALLEGATO A DOMANDA LIQUIDAZIONE SALDO

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ
SETTORE FORMAZIONE E ISTRUZIONE PROFESSIONALE, ITS**

D.D.G. 12751 del 13/12/2021 - Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'Offerta Formativa Pubblica di base e trasversale dell'Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà

(rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 artt. 38, 46 e 47)

Il/a Sottoscritto/a	
Nato/a a	Prov. (____)
il	____/____/____
Residente a	CAP _____ Prov. (____)
Via	
Codice Fiscale	

in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente di Formazione

Denominazione	
Cod. Fiscale/P.IVA	
sede legale	CAP _____ Prov. (____)
Via	n. _____

Ai fini della liquidazione del saldo relativo al **corso cod. ID _____ CUP _____** ammesso a finanziamento con **D.D. n. 1396 del 14/02/2022** nell'ambito dell'“Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015” di cui al Decreto Dirigente Generale n 12751 del 13/12/2021 pubblicato sul BURC n. 107 del 20/12/2021;

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 46 e 47 del richiamato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che le attività formative inerenti il corso di che trattasi sono state svolte completamente nel rispetto degli obblighi previsti dall'Avviso Pubblico, dall'Atto di Adesione ed Obbligo n. _____ del _____, dalle Linee Guida per la rendicontazione, gestione e controllo dei percorsi formativi, nonché in conformità al progetto approvato e finanziato;
- che tutta la documentazione trasmessa e/o presentata presso il Settore "Istruzione e Formazione Professionale, ITS" della Regione Calabria, è conforme all'originale così come conservata presso la Sede dell'Ente rappresentato;
- che dal registro didattico e di presenza allievi risulta erogato, per ogni singolo apprendista, un monte ore complessivo di formazione effettivamente svolto per come riportato nel seguente prospetto:

N.	Cognome e Nome apprendista	Codice Fiscale	Monte ore di formazione previsto	Monte ore di formazione erogato	Differenza
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
		Totali			

4. 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 o la decadenza anche di una sola delle condizioni suindicate, l'Ente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera ed è tenuto alla restituzione delle eventuali erogazioni percepite, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

Luogo e Data _____

Firma Legale rappresentante

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore (solo in assenza di firma digitale).

 Unione Europea	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
---	---	--	-----------

D.D.G. 12751 del 13/12/2021 - Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE PER LA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

A. Dati relativi al datore di lavoro					
Denominazione Azienda			CF/PI		
Indirizzo sede legale					
Indirizzo unità operativa interessata					
Tel.-Cell.		e-mail		pec	
Tipo attività			Cod. ATECO		
Legale Rappresentante					

B. Dati relativi all'apprendista					
Cognome e Nome					
Nato a		il		CF	
Cittadinanza		Residente a			
Indirizzo					
Tel.		Cell.		mail	
Scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)					
Centro per l'impiego di riferimento					

C. Aspetti contrattuali						
Data di assunzione				Data fine apprendistato		
Durata apprendistato in mesi				CCNL applicato		
Orario di lavoro						
A tempo pieno ore				A tempo parziale ore		
giorni settimanali	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
orario giornaliero ¹						
Inquadramento contrattuale						
Livello inquadramento in ingresso						
Livello inquadramento a conclusione contratto						
Qualifica da conseguire						
Codice ISTAT						

¹ - Specificare orario di lavoro giornaliero es. 8-13 14-18

D. Dati relativi alle esperienze formative e di lavoro				
1 - Titoli di studio posseduti ed eventuali percorsi di istruzione non conclusi				
2 - Eventuale possesso di una qualifica professionale (specificare quale)				
3 - Eventuali precedenti periodi di apprendistato:				
dal	al	mesi	Azienda	Qualifica
4 - Eventuali Moduli/Unità Formative frequentate e certificate compatibili con quelli dell'Avviso Pubblico, a seguito di precedenti rapporti di apprendistato				
a				
b				
c				
d				
5 - Eventuali altre esperienze lavorative				
6 - Crediti formativi riconoscibili per la riduzione della durata della formazione, ai sensi della D.G.R. 213/2016- All. 2 art. 5:				
Descrizione			UF di riferimento	Ore
Totale ore				

E. Tutor aziendale			
Cognome e Nome		CF	
Ruolo in Azienda ⁽¹⁾		Anni di esperienza	
Qualifica e livello di inquadramento (se dipendente)			

(1) Precisare se si tratta del titolare, di un socio o di un familiare coadiuvante, in quanto nelle imprese con meno di 15 dipendenti e nelle imprese artigiane le funzioni del tutore possono essere svolte anche da questi soggetti

Il presente piano formativo individuale ha lo scopo di far acquisire all'apprendista **le competenze di base e trasversali**, così come previsto dalle normative di riferimento.

F. Durata della formazione					
☐ 120 ore	☐ 80 ore	☐ 40 ore	☐ _____ ore		
Requisiti per riduzione percorso formativo, rispetto alle 120 ore (Rif. quadro D) ¹					
☐ Punto D.1	☐ Punto D.2	☐ Punto D.3	☐ Punto D.4	☐ Punto D.5	☐ Punto D.6
¹ E' possibile selezionare anche più requisiti					

G. Contenuti formativi della formazione di base e trasversale			
Durata e articolazione della formazione di base e trasversale			
¹ Modulo n. _____			
¹ UF _____ ore _____	Titolo : _____ _____	Contenuti:	Ore
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
¹ UF _____	Titolo : _____ _____	Contenuti:	

¹ Da ripetere per tutti i moduli/UF previsti dal piano formativo individuale			

Modalità di erogazione e articolazione della formazione:

La formazione relativa alle competenze di base e trasversali, per come sopra descritta, sarà realizzata attraverso l'offerta formativa pubblica finanziata dalla Regione Calabria, ed erogata dall'Ente formativo prescelto, _____ firmatario del presente piano formativo individuale, in osservanza al progetto dallo stesso proposto, approvato e finanziato dalla Regione Calabria giusta Decreto n _____ del _____ .

La formazione si svolgerà esternamente all'Azienda presso la sede formativa dell'Ente sopra citato sita in _____, Via _____ n. _____ come indicata nel progetto approvato.

L'apprendista è tenuto a frequentare la totalità delle ore previste dal progetto formativo individuale. Potrà fare assenze dalle attività formative solo per cause contrattualmente previste (permessi, malattie, etc.) e, in ogni caso, devono essere giustificate. Sarà considerata totalmente effettuata e quindi completata l'unità formativa frequentata per almeno l'80% del monte ore previsto.

Data e luogo _____

Il Datore di lavoro _____	L'Apprendista _____	Il Soggetto Attuatore _____
----------------------------------	----------------------------	------------------------------------

 Unione Europea	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
---	--	---	-----------

Allegato 6

Prot. n. _____ del _____

Spett.le
Regione Calabria
Dipartimento "Istruzione, Formazione e Pari Opportunità"
Settore 3 - "Formazione e Istruzione Professionale, ITS"
pec: formazione@pec.regione.calabria.it
Cittadella Regionale Viale Europa - Loc. Germaneto
88100 Catanzaro

Oggetto: *Apprendistato professionalizzante, formazione di base e trasversale, Avviso Pubblico D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021, Corso Cod ID _____ CUP _____* **Richiesta autorizzazione avvio attività formative.**

Il/a sottoscritto/a _____ in qualità di Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa _____, premesso:

- che a seguito di partecipazione all'"Avviso Pubblico 2021 - 2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015" di cui al D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021, l'Ente rappresentato è risultato assegnatario del corso indicato in oggetto giusta graduatoria approvata con D.D. n. 1396 del 14/02/2022;
- che conseguentemente a tale assegnazione l'Agenzia Formativa ha provveduto a sottoscrivere l'Atto di Adesione e Obbligo registrato al n. _____ del _____;
- che a seguito dell'attività di orientamento e pubblicizzazione del progetto approvato, sono pervenute da parte delle Imprese un numero di richieste di adesione sufficiente per avviare le attività formative previste;
- che l'Agenzia Formativa ha provveduto ad effettuare tutte le verifiche inerenti i requisiti necessari per la partecipazione al corso da parte degli apprendisti;
- che in collaborazione con le Imprese e gli apprendisti interessati, sono state espletate tutte le procedure in capo all'Agenzia Formativa finalizzate alla definizione del PFI per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali;
- che si è provveduto all'obbligo di copertura assicurativa per gli allievi attraverso le seguenti polizze:
 - infortuni (compatibilmente con la posizione già aperta dal Datore di Lavoro)
 - Responsabilità civile polizza _____ Compagnia Assicuratrice _____;
- che l'avvio delle attività formative è previsto orientativamente in data _____.

Ciò premesso, con la presente chiede l'autorizzazione all'avvio delle attività formative e la

necessaria vidimazione del registro didattico e di presenze.

A tale scopo, si allega la seguente documentazione:

1. Registro didattico e di presenza per la vidimazione (con pagine preventivamente numerate);
2. elenco di tutte le istanze di adesione pervenute da parte delle Imprese con specifica di quelle accettate e di quelle respinte con relative motivazioni;
3. documentazione individuale per apprendista, solo per le istanze accettate, consistente in:
 - a. copia istanza di adesione dell'Impresa di appartenenza con allegati:
 - copia del contratto di assunzione;
 - copia Comunicazione Obbligatoria di assunzione;
 - eventuale documentazione attestante i crediti formativi posseduti dall'apprendista ai fini della riduzione oraria dei Moduli/Unità Formative.
 - eventuale dichiarazione di compensazione ore formative svolte al di fuori dall'orario di lavoro (da allegare solo se l'orario di lavoro non dovesse coincidere con quello corsuale)
 - b. Copia PFI relativo alle competenze di base e trasversali definito dall'Agenzia Formativa in accordo con l'apprendista e l'Azienda (da allegare soltanto se non si è già provveduto a trasmetterlo nei tempi indicati nell'art. 6.1 dell'Avviso Pubblico).
4. documentazione per l'attività da svolgere in FAD consistente in: (da includere soltanto se si prevede l'utilizzo di tale modalità in presenza delle condizioni che ne permettono il ricorso secondo quanto previsto dall'art. 17 delle Linee Guida):
 - a. documento illustrativo di strumenti e modalità di gestione del servizio in modalità FAD;
 - b. descrizione delle modalità di valutazione dell'apprendimento durante il percorso di formazione a distanza, che preveda almeno una valutazione finale delle competenze;
 - c. modello di report prodotto dalla piattaforma digitale;
 - d. dichiarazione di aver proceduto alla verifica della disponibilità, da parte dell'impresa o dell'apprendista, della tecnologia necessaria per partecipare alla FAD.
 - e. credenziali di accesso alla piattaforma per le operazioni di verifica e controllo a cura dell'Ufficio regionale competente;
5. calendarizzazione attività didattica per tutta la durata dell'intervento¹.

Luogo e data _____, _____

Firma Legale Rappresentante

¹ nel caso si preveda di svolgere l'attività didattica in FAD, specificare tale modalità negli spazi riferiti alle singole giornate e/o ore del calendario

Elenco istanze di adesione pervenute

N.	Data istanza	Riferimenti acquisizione al prot. dell'Ente (n. e data)	Denominazione Azienda	Sede Operativa Azienda	Cognome e Nome apprendista	Ammissibilità istanza (SI/NO)	Accettazione istanza (SI/NO)	Note e/o Motivazioni ²
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

² Inserire eventuali note, motivazioni di non ammissibilità o di non accettazione dell'istanza

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà

(rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 artt. 38, 46 e 47)

Il/a Sottoscritto/a	
Nato/a a	Prov. (____)
il	____/____/____
Residente a	CAP _____ Prov. (____)
Via	
Codice Fiscale	

in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente di Formazione

Denominazione	
Cod. Fiscale/P.IVA	
sede legale	CAP _____ Prov. (____)
Via	n. _____

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'avvio delle attività formative inerenti il **corso cod.** _____ CUP _____ ammesso a finanziamento con **D.D. n.** _____ del _____ nell'ambito dell'“Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015” di cui al Decreto Dirigente Generale n 12751 del 13/12/2021 pubblicato sul BURC n. 107 del 20/12/2021;

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38, 46 e 47 del richiamato DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

che in relazione all'uso della FAD per l'erogazione della formazione del corso in questione, l'Ente rappresentato ha provveduto a verificare preliminarmente la disponibilità da parte degli apprendisti partecipanti, ovvero delle relative Imprese di appartenenza, delle apparecchiature e delle tecnologie necessarie per la fruizione della formazione in FAD, ritenendole idonee allo scopo.

Luogo e Data _____

Firma Legale rappresentante _____

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore (solo in assenza di firma digitale)

³ da produrre soltanto in caso di scelta di erogazione formazione in modalità FAD

Allegato 7

All'Organismo di Formazione

Via _____ **n.** _____

pec: _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

ART. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il sottoscritto _____ in qualità di rappresentante legale/titolare/responsabile risorse umane/ altro (*da specificare*) _____¹ dell'Impresa _____ con sede legale in Via _____, n. _____, CAP _____ Città _____, P.IVA _____ e sede operativa in Via _____, n. _____, CAP _____, Città _____;
consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che l'apprendista _____, nato a _____, il _____ è stato assente dal lavoro dal giorno .../.../... al giorno .../.../... per cause previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento dell'apprendista, con esclusione delle ferie, come da idonea documentazione giustificativa conservata agli atti dell'azienda (malattia, permessi retribuiti, ecc).

Distinti saluti.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE
firma per esteso e leggibile

²Allegato: Copia documento di riconoscimento del dichiarante

¹ Eliminare la voce che non interessa

² L'assenza della copia del documento rende inefficace la dichiarazione



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Regione Calabria

LOGO AGENZIA
FORMATIVA

D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021 - "Approvazione avviso pubblico 2021 - 2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 81 del 15.06.2015."

**REGISTRO RECUPERO ASSENZE
APPRENDISTI OLTRE IL 20% E/O
INGIUSTIFICATE
(a carico del Datore di Lavoro)**

Ente Formativo

Corso Cod. ID		
Titolo		
CUP		
Decreto Approvazione	n. _____ del _____	
Sede Formativa		
Tipo Accreditamento		Decreto n. _____ del _____

Regione Calabria
Settore 3 - Formazione e Istruzione Professionale, ITS

IL PRESENTE REGISTRO SI COMPONE DI N. _____ PAGINE

E VIENE VIDIMATO PRIMA DELL'USO IN DATA _____

IL FUNZIONARIO

Timbro Regione Calabria

REGISTRO RECUPERO ASSENZE A CARICO DEL DATORE DI LAVORO

N.	Cognome	Nome	Cod. Fiscale	Datore di Lavoro	Ore di assenza da recuperare	Di cui ingiustificate
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REGISTRO DELLE PRESENZE APPRENDISTI

Data _____

Pag. n. _____

N.	Firma all'inizio della lezione	Firma al termine della lezione	ORARIO RECUPERO DELLE LEZIONI E PROGRAMMA SVOLTO
1			dalle _____ alle _____
2			modulo - UF _____
3			argomento _____
4			_____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			modulo - UF _____
8			argomento _____
9			_____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			modulo - UF _____
13			argomento _____
14			_____
15			firma docente _____
16			Firma Coordinatore / Tutor
17			_____
18			
19			dalle _____ alle _____
20			

NOTE

Entrate in ritardo

Uscite anticipate

Altro

Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del responsabile del corso _____
--	-----------------------------------	--	---



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Regione Calabria

LOGO AGENZIA
FORMATIVA

D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021 - "Approvazione avviso pubblico 2021 - 2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 81 del 15.06.2015."

**REGISTRO DIDATTICO E DI PRESENZA
APPRENDISTI**

Ente Formativo

Corso Cod. ID		
Titolo		
CUP		
Decreto Approvazione	n. _____ del _____	
Sede Formativa		
Tipo Accreditamento		Decreto n. _____ del _____

Regione Calabria
Settore 3 - Formazione e Istruzione Professionale, ITS

IL PRESENTE REGISTRO SI COMPONE DI N. _____ PAGINE

E VIENE VIDIMATO PRIMA DELL'USO IN DATA _____

IL FUNZIONARIO

Timbro Regione Calabria

REGISTRO CORSO

N.	Cognome	Nome	Cod. Fiscale	Ore di formazione previste	Datore di Lavoro	Note
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REGISTRO DELLE PRESENZE APPRENDISTI

Data _____

Pag. n. _____

N.	Firma all'inizio della lezione	Firma al termine della lezione	ORARIO DELLE LEZIONI E PROGRAMMA SVOLTO
1			dalle _____ alle _____
2			modulo - UF _____
3			argomento _____
4			_____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			modulo - UF _____
8			argomento _____
9			_____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			modulo - UF _____
13			argomento _____
14			_____
15			firma docente _____
16			Firma Coordinatore / Tutor
17			_____
18			
19			dalle _____ alle _____
20			

NOTE

Entrate in ritardo

Uscite anticipate

Altro

Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del responsabile del corso _____
--	-----------------------------------	--	---

 Unione Europea	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente Formativo
---	--	--	------------------------

Allegato 10

Prot. n. _____ del _____

Spett.le
 Regione Calabria
 Dipartimento "Istruzione, Formazione e Pari Opportunità"
 Settore 3 - "Formazione e Istruzione Professionale, ITS"
 pec: **formazione@pec.regione.calabria.it**
 Cittadella Regionale Viale Europa - Loc. Germaneto
 88100 Catanzaro

Oggetto: *Apprendistato professionalizzante, formazione di base e trasversale, Avviso Pubblico*
D.D.G. n. 12751 del 13/12/2021, Corso Cod ID _____ CUP _____ **Conclusione delle**
attività formative.

Il sottoscritto _____, in qualità di rappresentante legale dell'Organismo di Formazione _____ in relazione alle attività affidate con Decreto Dirigenziale n. 1396 del 14/02/2022 e per le quali è stato sottoscritto il pertinente Atto di Adesione e Obbligo registrato al n. _____ del _____, con la presente comunica che l'attività formativa indicata in oggetto, regolarmente avviata in data _____ giusta nostra comunicazione di avvio prot. _____ del _____, si è conclusa in data _____.

Si allegano alla presente:

1. Scheda Monitoraggio finale;
2. n. _____ Attestati di frequenza (in duplice copia per apprendista e Impresa) per gli apprendisti che hanno concluso il percorso formativo e che hanno assolto al relativo obbligo, ai fini della dovuta registrazione;
3. copia di n. _____ dichiarazioni dei moduli svolti rilasciate da questa Agenzia Formativa agli apprendisti e alle Imprese, per coloro che non hanno concluso il percorso formativo previsto e che, conseguentemente, non hanno completato l'assolvimento del relativo obbligo;

Luogo e data

Timbro e firma del rappresentante legale

 UNIONE EUROPEA	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
---	--	--	-----------

**FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
ART.44 D.Lgs. 81/2015 - D.G.R. 213 del 13/06/2016 ss.mm.ii.**

ATTESTATO DI FREQUENZA ALL'ATTIVITA' FORMATIVA

Si attesta che il Sig./ra: _____

Nato/a a _____ il _____ CF _____

Assunto/a con contratto di apprendistato professionalizzante art. 44 D.Lgs. 81/2015 dall'Impresa
_____ PI _____

Con sede legale in _____ Via _____ n. _____

Data di assunzione _____ Data prevista fine apprendistato _____ Durata in mesi _____

Qualifica contrattuale _____ Codice ISTAT _____

CCNL applicato _____

HA ASSOLTO all'obbligo di formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali previsto dall'art. 44 co. 3 del D.Lgs. 81/2015.

Informazioni relative al percorso formativo seguito dall'apprendista

Riferimenti Avviso: "Avviso Pubblico 2021 - 2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 81 del 15.06.2015" - D.D.G. 12751 del 13/12/2021 pubblicato sul B.U.R.C. n. 107 del 20 Dicembre 2021

Decreto approvazione progetto n. _____ del _____ Codice Corso ID _____
Titolo _____ CUP _____

Formazione realizzata dal _____ al _____

Ore totali previste dal PFI _____ Ore totali frequentate _____

Soggetto Formativo _____

Sede Formativa _____

Accreditamento sede formativa con Decreto Regione Calabria n. _____ del _____

Piano Formativo del corso

MODULO N 1			
UNITA' FORMATIVE	Contenuti	ORE Previste	ORE Frequentate
UF n.1.1 Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro			
UF n.1.2 Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva			

UFn.1.3 Competenze di base e trasversali			
Totali			

MODULO N 2			
UNITA' FORMATIVE	Contenuti	ORE Previste	ORE Frequentate
UF n.2.1 Organizzazione e qualità aziendale			
UF n.2.2 Spirito di iniziativa e imprenditorialità			
UFn.2.3 Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo			
Totali			

MODULO N 3			
UNITA' FORMATIVE	Contenuti	ORE Previste	ORE Frequentate
UF n.32.1 Elementi di base della professione/mestiere			
UF n.3.2 Competenza digitale			
UFn.3.3 Competenze sociali e civiche			
Totali			

MODALITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

- ☐
- ☐
- ☐ Altro specificare (fermo restando la tracciabilità)

ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

Il Soggetto attuatore
(Timbro e firma)

COPIA PER _____

Parte riservata al Settore Regionale

Attestato registrato al n. _____ in data _____



Note per la compilazione

Ore totali previste nel PFI (pag 1) e ORE Previste (tabella Modulo):

riferirsi alle ore totali di durata del percorso e dell'UF previste dal PFI calcolate in funzione del titolo di studio posseduto e di eventuali crediti utili per riduzione del percorso secondo i criteri specificati negli artt. 5.2 e 5.3 dell'Avviso

Piano Formativo del corso

Inserire soltanto i Moduli e le UF per come previste nel PFI dell'apprendista

Modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti:

inserire il tipo di prove utilizzato per la verifica degli apprendimenti. A titolo di esempio:

- ☐ Prove scritte con minimo 10 domande, di cui almeno il 20% a risposta aperta e le altre a risposta multipla con indicazione dei relativi valori assegnati;
- ☐ Prova pratica o simulazione;
- ☐ Colloquio orale

Annotazioni integrative:

inserire eventuali ulteriori informazioni sull'attività formativa. Es. ricorso alla formazione a distanza e in che misura, recupero ore di assenza a carico del Datore di Lavoro, particolari metodologie didattiche utilizzate, ecc.

COPIA PER:

Indicare se copia per l'apprendista o per l'Impresa

 Unione Europea	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
--	--	---	------------------

REGIONE CALABRIA
SETTORE “Formazione e Istruzione Professionale, ITS”- CATANZARO

**MODULO MONITORAGGIO INTERMEDIO (50%) ATTIVITA' FORMATIVA
PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

("Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015" - DDG n. 12751 del 13/12/2021)

ORGANISMO DI FORMAZIONE: _____

SEDE LEGALE:

Città: _____ Indirizzo: _____

N°. _____ Prov. _____ CAP _____

Tel. _____ E-mail: _____ PEC _____

Sito internet: _____

C.F./ P.IVA: _____

RAPPRESENTANTE LEGALE:

Cognome e Nome: _____ Cod. Fisc. _____

RESPONSABILE DEL CORSO (se diverso dal LR):

Cognome e Nome: _____ Cod. Fisc. _____

SEDE FORMATIVA:

Comune: _____ Via _____ N. _____ Prov. _____ CAP _____

DD Accreditamento N° _____ del _____ Tot.ore N° _____ di cui: ore FC _____

per n.ro allievi _____.

ATTIVITA' FORMATIVA:

Titolo progetto _____ N.ro Allievi _____

Codice identificativo _____ CUP _____

Decreto approvazione¹ n. _____ del _____

Data inizio: _____ Data Presunta fine: _____ Durata presunta in giorni _____

Ore previste 120 di cui: teoria N° _____ pratica N _____

Orario di svolgimento:

☐ mattina dalle ore _____ alle ore _____ ☐ pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

Dati monitoraggio aggiornati al _____

Ore effettuate _____ di cui teoria N° _____ pratica N. _____ % _____

Giorni di formazione svolti _____

Programma Formativo effettivamente svolto alla data del presente monitoraggio:

¹ Modulo n. _____				
¹ UF _____ ore previste _____ ore svolte _____	Titolo : _____	Contenuti:	Ore erogate	Da erogare
	Docente/i _____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
¹ UF _____ ore previste _____ ore svolte _____	Titolo : _____	Contenuti:	Ore erogate	Da erogare
	Docente/i _____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
¹ Da ripetere per tutti i moduli/UF previsti dal Programma formativo				

ALLIEVI

Schema di sintesi

Allievi avviati ²			Allievi dimessi		
Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne

Data _____

Firma Responsabile del corso

Allegato: Elenco allievi aggiornato

¹ Decreto approvazione progetto

² per "avviati" si intendono gli allievi che hanno frequentato l'attività formativa anche se per un numero minimo di ore, sono da comprendere quindi anche gli allievi eventualmente dimessi durante l'azione formativa

ELENCO ALLIEVI⁶:

N	COGNOME E NOME	Codice Fiscale	Periodo Apprendistato dal -- al	TITOLO DI STUDIO ³	Azienda di appartenenza (denominazione e PI)	Durata ⁴ Percorso prevista	Totale Ore ⁵ frequentate	Dettaglio Frequenza Moduli								
								Modulo 1			Modulo 2			Modulo3		
								Ore previste	Ore frequentate	% frequenza	Ore previste	Ore frequentate	% frequenza	Ore previste	Ore frequentate	% frequenza
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

³ nessun titolo; licenza media; Qualifica di IeFP D. Lgs. 226/2005; Diploma di IeFP D. Lgs. 226/2005; Diploma scuola sup.;Laurea o titolo equipollente (specificare)

⁴durata del percorso individualizzato in ore per come definito nel PFI in funzione dei requisiti iniziali per come specificato nell'art. 5.2 dell'Avviso Pubblico

⁵ Indicare le ore frequentate alla data del monitoraggio

⁶ includere tutti gli allievi avviati intendono per tali tutti quelli che hanno frequentato l'attività formativa anche se per un numero minimo di ore. Sono da comprendere, quindi, anche gli allievi eventualmente dimessi durante l'azione formativa.

 Unione Europea	 MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI	 Regione Calabria	Logo Ente
--	--	---	------------------

REGIONE CALABRIA
SETTORE “Formazione e Istruzione Professionale, ITS”- CATANZARO

MODULO MONITORAGGIO FINALE ATTIVITA' FORMATIVA PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

("Avviso Pubblico 2021-2022 per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 81 del 15.06.2015" - DDG n. 12751 del 13/12/2021)

ORGANISMO DI FORMAZIONE: _____

SEDE LEGALE:

Citta: _____ Indirizzo: _____

N°. _____ Prov. _____ CAP _____

Tel. _____ E-mail: _____ PEC _____

Sito internet: _____

C.F./ P.IVA: _____

RAPPRESENTANTE LEGALE:

Cognome e Nome: _____ Cod. Fisc. _____

RESPONSABILE DEL CORSO (se diverso dal LR):

Cognome e Nome: _____ Cod. Fisc. _____

SEDE FORMATIVA:

Comune: _____ Via _____ N. _____ Prov. _____ CAP _____

DD Accreditamento N° _____ del _____ Tot.ore N° _____ di cui: ore FC _____

per n.ro allievi _____.

ATTIVITA' FORMATIVA:

Titolo progetto _____

Codice identificativo _____ CUP _____

Decreto approvazione¹ n. _____ del _____

Data inizio: _____ Data fine: _____ Durata in giorni _____

Ore previste 120 di cui: teoria N° _____ pratica N° _____

ore giornaliere N° _____ per gg. settimanali _____

Orario: ☐ mattina dalle ore _____ alle ore _____ ☐ pomeriggio dalle ore _____ alle ore _____

Programma Formativo effettivamente svolto:

¹ Modulo n. _____			
¹ UF _____ ore _____	Titolo :	Contenuti:	Ore
	_____	_____	_____
	Docente/i _____	_____	_____
	_____	_____	_____
¹ UF _____	Titolo :	Contenuti:	
	_____	_____	
	Docente/i _____	_____	
	_____	_____	
¹ Da ripetere per tutti i moduli/UF previsti dal Programma formativo			

ALLIEVI

Schema di sintesi

Allievi avviati ²			Allievi dimessi			Allievi formati ³		
Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne

Data _____

Firma Responsabile del corso

Allegato: Elenco complessivo allievi

¹ Decreto approvazione progetto

² per "avviati" si intendono gli allievi che hanno frequentato l'attività formativa anche se per un numero minimo di ore, sono da comprendere quindi anche gli allievi eventualmente dimessi durante l'azione formativa

³ per allievi formati si intendono quelli che hanno concluso il percorso formativo con esito positivo

ELENCO ALLIEVI⁷:

N	COGNOME E NOME	Codice Fiscale	Periodo Apprendistato dal -- al	Durata mesi	TITOLO DI STUDIO ⁴	Azienda di appartenenza (denominazione e PI)	Durata ⁵ Percorso prevista	Frequenza ⁶ percorso effettiva	Di cui eventuale recupero ore	Moduli Frequentati			Assolvimento obbligo formazione di base e trasversale (SI/NO)	Motivazioni mancato assolvimento	Rilascio Certif.ne SI/NO
										1	2	3			
										% freq	% freq	% freq			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

⁴ nessun titolo; licenza media; Qualifica di IeFP D. Lgs. 226/2005; Diploma di IeFP D. Lgs. 226/2005; Diploma scuola sup.;Laurea o titolo equipollente (specificare)

⁵ durata del percorso individualizzato in ore per come definito nel PFI in funzione dei requisiti iniziali per come specificato nell'art. 5.2 dell'Avviso Pubblico

⁶ Indicare il totale delle ore frequentate compreso l'eventuale recupero

⁷ includere tutti gli allievi avviati intendono per tali tutti quelli che hanno frequentato l'attività formativa anche se per un numero minimo di ore. Sono da comprendere, quindi, anche gli allievi eventualmente dimessi durante l'azione formativa.