



DGR n. 2025 del 23/12/2015
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI ASSUNTI CON CONTRATTO DI
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Anni 2016 – 2018

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Adempimenti dei soggetti attuatori	3
3. Adempimenti dei datori di lavoro.....	4
4. Adempimenti degli apprendisti.....	5
5. Raccordo tra gestione direttiva 2012 e gestione direttiva 2016.....	6
Tabella 1. Definizione prescelta percorso formativo	7
Tabella 2. Associazione degli apprendisti al gruppo classe.....	8
Tabella 3 Erogazione dei corsi di formazione	8
7. Registrazione delle attività formative	8
8. Verifica e attestazione degli apprendimenti	11
9. Modalità di erogazione dei contributi	11
Tabella 5. Liquidazione dei voucher.....	12
10. Fasi delle attività	12
11. Vigilanza e controllo	12
12. Decurtazioni e revoche	13
Tabella 6 Irregolarità e sanzioni	14
13. Trattamento dei dati personali	14

1. Premessa

Il presente documento disciplina la gestione delle attività di formazione di base e trasversale, oggetto dell'offerta formativa pubblica rivolta agli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, così come definite dalla Direttiva approvata con DGR n. 2025 del 23/12/2015, Allegato B.

Gli Organismi di formazione costituiti in forma associativa (Associazione Temporanea di Impresa) mediante atto pubblico e i cui progetti sono stati approvati dal DDR n. 133 del 25/3/2016 sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni e delle eventuali ulteriori disposizioni emanate dalla Regione.

In considerazione delle dimensioni del sistema formativo per l'apprendistato in Veneto e della molteplicità degli attori coinvolti, fin dal 2012 è stato implementato un sistema gestionale informatizzato che consente di garantire a ogni apprendista la frequenza dei moduli formativi (da 1 a 3 moduli) del proprio percorso formativo individuale.

Il sistema gestionale presenta 2 interfacce, disponibili come servizi applicativi sul portale www.cliclavoroveneto.it e accessibili tramite autenticazione con accordo di servizio con Veneto Lavoro:

- “adempimenti formazione regionale”, dedicata ai datori di lavoro e ai loro intermediari autorizzati con lo scopo di scegliere i singoli percorsi formativi degli apprendisti assunti. Infatti, partendo dall'importazione della comunicazione di assunzione inviata tramite l'applicativo “coveneto” si accede alla scheda formativa dell'apprendista da compilare con tutte le informazioni necessarie agli organismi di formazione per inserirlo nei percorsi di formazione;
- “AGFA – applicativo per la gestione della formazione degli apprendisti”, dedicata agli operatori del sistema formativo: organismi di formazione, docenti da loro autorizzati, operatori della Regione del Veneto. Attraverso AGFA è possibile sviluppare tutte le attività previste dalla direttiva di cui all'allegato B della DGR n. 2025 del 23/12/2015 e in particolare: gestire gli avvii dei gruppi classe basati sulle prescelte di percorso formativo, registrare le presenze, registrare i risultati di apprendimento, gestire i recuperi, inviare le richieste di liquidazione dei voucher, approvare i voucher da fatturare, fatturare, decretare l'impegno delle risorse, decretare la liquidazione dei voucher.

2. Adempimenti dei soggetti attuatori

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle disposizioni che seguono. Il mancato rispetto delle disposizioni comporta le conseguenze previste al paragrafo “12. Decurtazioni e revoche”.

Gli organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati e nel rispetto della Direttiva e delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire, nei confronti della Regione del Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori, necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica nei casi previsti dalla Direttiva di riferimento, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento;
- disporre delle attrezzature, degli apparati e dei macchinari necessari alla realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel dettaglio dei progetti approvati con DDR n. 133 del 25/3/2016;
- produrre ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale e a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. 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 del Veneto ai fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto al controllo comporta la revoca del finanziamento;
- orientare in modo chiaro ed evidente, anche con l'ausilio del sistema gestionale AGFA la prescelta del percorso formativo in base al catalogo della formazione di base e trasversale regionale, attestare i risultati di apprendimento acquisiti dall'apprendista e facilitare il riconoscimento di crediti formativi, secondo quanto previsto dalla Direttiva;
- adeguare i percorsi formativi in relazione alle esigenze formative degli apprendisti;

- attivare le erogazioni dei moduli formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore al numero minimo previsto dalla Direttiva approvata con la DGR n. 2025 del 23/12/2015, Allegato B;
- registrare le attività formative, data e orario delle presenze in aula degli allievi, attraverso l'applicativo AGFA sugli appositi registri delle presenze online, compilabili dal docente autorizzato dal soggetto attuatore. Qualora si verificassero impedimenti tali da non consentire la registrazione delle presenze con marcatura temporale generata automaticamente dal sistema AGFA, all'inizio e/o alla fine della lezione, devono essere utilizzati contestualmente al verificarsi dell'impedimento, i fogli mobili conformi al modello regionale preventivamente vidimati dagli uffici regionali, e cioè in tutti i casi di registrazione in ingresso o in uscita effettuati con firma dichiarata dopo il superamento dell'impedimento al fine del corretto conteggio delle ore di frequenza;
- conservare i documenti cartacei utilizzati per la registrazione dell'attività (fogli mobili, prove di verifica, ecc.) presso la sede delle attività del partner operativo;
- mantenere aggiornato il portale "cliclavoroveneto.it" per la parte relativa ai calendari delle attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell'attività;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale "cliclavoroveneto.it";
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del soggetto attuatore (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica, ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del soggetto attuatore anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- rispettare la normativa in materia fiscale 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 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 Cod. Civile);
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- garantire la copertura assicurativa per infortuni 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;
- conservare presso la sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- utilizzare per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, le modalità previste dalla medesima Direttiva nonché il sistema gestionale informatico AGFA messo a disposizione dalla Regione del Veneto sul portale www.cliclavoroveneto.it.

Il socio mandatario dell'A.T.I. è comunque responsabile nei confronti della Regione della gestione organizzativa e didattica dell'intera azione formativa (ivi compreso il raccordo con il tutore aziendale) ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile.

3. Adempimenti dei datori di lavoro

I datori di lavoro (anche attraverso i loro intermediari autorizzati) sono tenuti a:

- indicare con esattezza nelle comunicazioni obbligatorie (assunzione, cessazione, trasformazione) i dati essenziali per associare l'apprendista al percorso formativo corretto, in base alla tipologia contrattuale, al ccnl applicato e al livello di istruzione;

- accedere autenticandosi con accordo di servizio secondo le procedure previste nel portale www.cliclavoroveneto.it, all'applicativo "adempimenti formazione regionale" al fine di controllare la congruenza dei dati inseriti nella comunicazione obbligatoria di assunzione per associare l'apprendista al percorso formativo corretto;
- inserire i dati del tutor aziendale e i riferimenti del datore di lavoro e/o dell'intermediario autorizzato per consentire agli organismi di formazione l'invio tempestivo della convocazione ai corsi;
- controllare la corretta registrazione di eventuali crediti formativi pregressi che possono ridurre il monte ore totale obbligatorio;
- compilare la prescelta di percorso formativo scegliendo per ogni modulo formativo obbligatorio: il comune della sede formativa, il mese e l'anno di avvio preferenziale (nel rispetto delle 40 ore annue minime dalla data di assunzione), la calendarizzazione settimanale più opportuna;
- rispettare l'eventuale propedeuticità dei moduli formativi, per esempio antepoendo l'italiano per stranieri a tutti gli altri, oppure l'inglese di livello base all'inglese di livello avanzato;
- registrare per ogni modulo formativo il campo "note" in caso di particolari impedimenti alla frequenza del corso (distanza superiore a 50 chilometri dalla residenza del lavoratore o comunque raggiungibile mediamente in più di 80 minuti con i mezzi di trasporto pubblici, orario a tempo parziale, handicap, altro rapporto di lavoro parallelo a tempo parziale, distacco all'estero, periodi di picco produttivo, altri apprendisti avviabili ai corsi, crisi aziendali, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattie e infortuni);
- inviare la prescelta di percorso formativo;
- attendere la convocazione al primo modulo formativo previsto dalla prescelta e controllare le caselle di posta elettronica indicate nei riferimenti della scheda formativa dell'apprendista;
- aderire per iscritto alla convocazione al corso e controllare la frequenza degli appuntamenti formativi nella prescelta di percorso nell'applicativo "adempimenti formazione regionale";
- informare l'organismo di formazione di assenze dell'apprendista per cause contrattualmente previste, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- stamparsi, dopo l'ultima lezione, l'elenco degli appuntamenti frequentati con il conteggio delle ore;
- attendere la convocazione agli eventuali secondi e terzi moduli formativi a seconda della prescelta compilata;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nell'applicativo "adempimenti formazione regionale" del portale www.cliclavoroveneto.it;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di: cessazione del rapporto di lavoro o in caso di trasformazione del rapporto di lavoro per fine anticipata del periodo formativo o in caso di trasferimento o distacco;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di assenza prolungata giustificata da maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia e infortunio e conseguentemente inviare la proroga della fine del periodo formativo con l'applicativo "Coveneto".

4. Adempimenti degli apprendisti

Gli apprendisti sono tenuti a:

- informare il proprio datore di lavoro o il suo intermediario autorizzato: del proprio livello di istruzione, di eventuali crediti formativi pregressi e di eventuali altri rapporti di lavoro o percorsi formativi (universitari o scuole serali) avviati;
- partecipare alla prescelta del percorso formativo contribuendo a selezionare i moduli formativi in base ai propri fabbisogni;
- rispettare gli orari delle lezioni previste dal calendario, consapevoli dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo;
- firmare il foglio mobile delle presenze (in ingresso e/o in uscita) in caso di richiesta da parte del docente incaricato dall'organismo di formazione;
- frequentare tutti gli appuntamenti calendarizzati dei corsi con l'obiettivo di acquisire le competenze previste;
- superare i test e le prove al fine dell'attestazione dei risultati di apprendimento;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;

- comunicare eventuali variazioni del proprio rapporto di lavoro (cessazione, fine anticipata periodo formativo, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia e infortunio) in modo da mantenere aggiornati, nell'applicativo AGFA del portale www.cliclavoroveneto.it, i dati relativi alla propria scheda formativa.

5. Raccordo tra gestione direttiva 2012 e gestione direttiva 2016

Le prescelte di percorso che sono state effettuate sulla base del precedente catalogo approvato con DDR n. 1200 dell'1/10/2012 saranno automaticamente trasferite al nuovo catalogo. Per le prescelte di percorso che necessiteranno di una modifica in itinere della sede formativa, saranno attribuite automaticamente le sedi formative del nuovo catalogo ritenute più idonee.

Il trasferimento delle prescelte formative dal vecchio al nuovo catalogo, consentirà l'avvio delle erogazioni a partire da luglio 2016, senza ritardare l'avvio del percorso formativo e garantendo la prosecuzione del percorso per gli assunti prima del 1/5/2016. Pertanto nelle nuove erogazioni saranno iscritti sia apprendisti assunti dal 1/5/2016, sia apprendisti che devono completare il loro percorso.

Per tutti gli apprendisti che hanno iniziato a frequentare un modulo formativo del precedente catalogo, per il quale era prevista la conclusione obbligatoria entro il 30/6/2016, ma che per cause contrattualmente previste non sono riusciti a seguire almeno l'80% delle ore previste, potranno essere organizzati specifici corsi di recupero a cura dei soggetti attuatori, da completare entro il 30/9/2016.

Dopo tale scadenza, allo scopo di non penalizzare gli apprendisti, dovranno essere riconosciute le ore svolte in precedenza sotto forma di credito formativo e dovrà essere consentita la partecipazione ai nuovi moduli per il recupero delle ore non frequentate. Le ore svolte nel vecchio catalogo formativo non saranno rimborsate e il voucher sarà riconosciuto solo al raggiungimento di almeno 32 ore (80%) di frequenza nelle nuove erogazioni.

6. Gestione dei percorsi

Fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva, nella gestione dei percorsi gli Organismi di Formazione dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- attivazione dei percorsi: i percorsi di formazione di base e trasversale dovranno essere attivati in presenza del numero minimo di apprendisti; il modulo dovrà essere completato anche qualora il numero di apprendisti scenda sotto tale minimo. Si precisa che sarà riconosciuto il valore dei voucher relativo agli allievi che avranno concluso¹ i percorsi;
- learning week: i percorsi di formazione strutturata esterna all'azienda organizzati secondo la modalità "learning week" dovranno prevedere l'erogazione di 8 ore di formazione al giorno per cinque giornate lavorative consecutive, anche in modalità residenziale²; eventuali allievi minorenni partecipanti ai percorsi residenziali devono essere in possesso di consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci;
- le aule, gli spazi didattici e le attrezzature dovranno rispettare i requisiti previsti dalle disposizioni regionali per l'accreditamento degli Organismi di Formazione;
- orario: la durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative l'Organismo di Formazione ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze o sul foglio mobile andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni. Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in

¹ Secondo quanto previsto dalla DGR n. 2025 del 23 dicembre 2015, Allegato B, paragrafo 12: "Ogni apprendista avrà a disposizione un voucher per la frequenza ad ogni singolo modulo di 40 ore di formazione di base e trasversale, pari a Euro 320,00, che sarà riconoscibile qualora l'apprendista abbia realizzata una frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto e acquisiti i risultati di apprendimento attesi da quel modulo formativo."

² Eventuali spese per la residenzialità ricadono in ogni caso nel costo riconoscibile per apprendista, per ciascun modulo, che è pari a 320 euro onnicomprensivi anche di eventuali spese di trasporto

caso di orario spezzato. L'attività di formazione strutturata esterna non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 20.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti;

- frequenza: la frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria. I percorsi di formazione di base e trasversale sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative. È vietata, a pena di non riconoscimento delle attività, la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente previste nel progetto approvato o non autorizzate. Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati correttamente gestiti nell'applicativo agfa e/o nel registro on line;
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva sia attraverso l'applicativo AGFA ai fini ispettivi, sia soprattutto ai datori di lavoro e agli apprendisti per quanto riguarda gli obblighi lavorativi e contrattuali (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista da calendario, gli inserimenti di partecipanti agli interventi, l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

L'avvio dei percorsi dovrà avvenire entro la fine del mese successivo a quello della data di superamento non interrotto del numero minimo di prescelte.

Dopo l'invio della prima convocazione l'apprendista verrà automaticamente sospeso dall'obbligo di avvio degli altri eventuali moduli del suo percorso formativo.

La sospensione cesserà automaticamente dopo la conclusione del primo modulo formativo e l'apprendista, a partire dal secondo anno dalla data di assunzione, dovrà essere nuovamente convocato con le tempistiche della prima convocazione.

All'invio della convocazione al secondo modulo verrà automaticamente sospeso dall'obbligo di avvio dell'eventuale ultimo modulo del suo percorso formativo, al quale dovrà essere nuovamente convocato con le tempistiche delle precedenti convocazioni a partire dal 3° anno dalla data di assunzione,

Al fine di agevolare la formazione dei gruppi classe l'organismo di formazione potrà facoltativamente anticipare la frequenza del 2° e o 3° modulo formativo.

Nelle tabelle successive si riassumono le attività, i soggetti responsabili, la tempistica e la modalità di attuazione della gestione dei percorsi formativi

Tabella 1. Definizione prescelta percorso formativo

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Invio comunicazione obbligatoria di assunzione	Datore di lavoro o intermediario autorizzato	Entro il giorno precedente l'avvio del rapporto di lavoro	Tramite l'applicativo coveneto o tramite applicativi di altre Regioni
Comunicazione delle modalità di svolgimento dell'offerta formativa	Regione Veneto	Contestualmente all'invio della co di assunzione	Presenza visione in seguito alla registrazione del soggetto inoltrante
Apertura scheda formativa e associazione al percorso formativo	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Subito dopo l'invio della co di assunzione	AGFA
Riconoscimento crediti formativi pregressi	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo analisi caratteristiche apprendista	AGFA
Definizione prescelta percorso formativo	Datore di lavoro o intermediario autorizzato	Entro 30 gg dalla data di assunzione	Registrazione per ogni modulo di sede formativa, mese / anno avvio, calendarizzazione e note eventuali
Approvazione prescelta e controlli di congruenza	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo la prescelta	AGFA

Tabella 2. Associazione degli apprendisti al gruppo classe

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Inserimento apprendisti nei contenitori delle edizioni	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo la prescelta	AGFA
Abbinamento apprendista primo modulo	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla prescelta se presenti almeno 12 prescelte	Selezionando gli apprendisti da avviare in ogni singola edizione
Invio prima convocazione	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla prescelta se presenti almeno 12 prescelte	Documenti scritti verificabili
Adesione alla convocazione	Datore di lavoro	Fino al giorno precedente la data di avvio	Documenti scritti verificabili
Rifiuto motivato convocazione	Datore di lavoro	Fino al giorno precedente la data di avvio	Documenti scritti verificabili
Invio 2a convocazione a seguito rifiuto motivato	Organismi di formazione	Entro 3 mesi dalla prima convocazione	Documenti scritti verificabili
2° rifiuto motivato convocazione	Datore di lavoro	Fino al giorno precedente la data di avvio	Documenti scritti verificabili
Invio ultima convocazione a seguito rifiuto motivato	Organismi di formazione	Entro 3 mesi dalla 2a convocazione	Documenti scritti verificabili
Mancata adesione alla convocazione senza giustificazione	Datore di lavoro	Fino al giorno precedente la data di avvio	Assenza apprendista
Invio lettera descrittiva delle conseguenze dell'inadempienza	Regione Veneto / Organismi di formazione	Dopo 3° rifiuto motivato o dopo un rifiuto non motivato	AGFA: invio automatico

Tabella 3. Erogazione dei corsi di formazione

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Controllo numeri minimi	Organismi di formazione	Quotidianamente	Attraverso cruscotto di controllo AGFA
Definizione calendario formativo da trasmettere ai datori di lavoro	Organismi di formazione	Almeno 15 giorni prima della data di avvio prevista	Documenti scritti verificabili
Avvio attività formativa in aula	Organismi di formazione	Entro 60 giorni dalla convocazione	
Registrazione data di avvio e creazione registro degli iscritti	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio del corso.	Seguendo la procedura su applicativo AGFA

7. Registrazione delle attività formative

Per ogni corso di formazione dovranno essere programmate tutte le attività formative con il caricamento su AGFA, entro il giorno lavorativo precedente all'avvio, del calendario completo in cui per ogni singolo appuntamento sia indicato: l'argomento, l'orario di inizio e di fine, la denominazione del partner operativo, la

sede formativa, l'indirizzo, il comune e il tipo di frequenza settimanale. Tale calendario sarà consultabile per il datore di lavoro o per il suo intermediario autorizzato sia preventivamente all'avvio, sia in itinere per controllare la presenza dell'apprendista durante ogni appuntamento. Al termine dell'ultimo appuntamento sarà possibile stampare un modello in .pdf con il resoconto completo delle attività frequentate.

Per ogni singolo appuntamento dovrà essere utilizzato il registro delle presenze preventivamente compilato con i nominativi degli apprendisti iscritti, nell'area riservata al partner operativo di ciascuna ATI nell'applicativo AGFA del portale www.cliclavoroveneto.it. Gli apprendisti potranno essere iscritti fin dalla prima lezione o, eventualmente, di volta in volta saranno iscritti per recuperare le ore di assenza accumulate in precedenti erogazioni di corsi. In tal caso la somma delle presenze registrate degli apprendisti iscritti fin dall'inizio e degli apprendisti aggiunti per recuperare di volta in volta non deve superare le 25 unità.

Ogni singolo appuntamento potrà essere interrotto solo dalla pausa pranzo o da un successivo appuntamento presidiato da un docente diverso con responsabilità di registrare le presenze. Il docente deve essere presente nell'aula della sede formativa prima dell'inizio dell'appuntamento e deve registrare gli ingressi di tutti gli iscritti presenti entro 15 minuti dall'orario di inizio calendarizzato, al fine di non conteggiare gli eventuali minuti di ritardo. Sarà utilizzato solo l'orario generato dal sistema AGFA nel registro on line. Dopo 15 minuti si conteggeranno solo i minuti di presenza effettiva. Per esempio se l'appuntamento calendarizzato è previsto che inizi alle ore 9, al fine di ottenere il riconoscimento della frequenza completa dalle ore 9:00:00, tutti gli ingressi devono essere registrati entro le ore 9:14:59. Mentre tutti gli ingressi registrati a partire dalle ore 9:15:00 avvieranno il contatore dei minuti di frequenza dall'orario effettivo di registrazione.

La registrazione delle uscite rispetto all'orario precaricato nel calendario, potrà iniziare 15 minuti prima dell'orario di fine appuntamento, al fine di non conteggiare eventuali minuti di fine anticipata. Invece in caso di uscita antecedente, saranno conteggiati i minuti di presenza effettiva fino all'orario di registrazione. Per esempio se l'orario di fine dell'appuntamento calendarizzato è previsto alle ore 13, per tutte le uscite registrate a partire dalle ore 12:45:00 i minuti di presenza effettiva saranno conteggiati fino alle ore 13:00:00. Invece per tutte le uscite registrate fino alle ore 12:44:59, il conteggio dei minuti di frequenza terminerà all'orario effettivo di registrazione.

In tutti i casi in cui non fosse possibile procedere alla registrazione dell'orario di ingresso e/o uscita generato automaticamente dall'applicativo AGFA o anche in caso impossibilità di verifica del buon esito della procedura, sarà necessario provvedere alla compilazione del foglio mobile contestualmente al verificarsi dell'ingresso e/o dell'uscita. Il docente titolare dell'appuntamento dovrà compilare il foglio mobile nell'intestazione e in tutte le parti di sua competenza, chiedendo poi agli apprendisti che stanno entrando o uscendo di apporre la propria firma leggibile e per esteso, nella riga ove è riportato il loro cognome e nome in stampatello.

Nel caso in cui, pur non essendoci impedimenti alla corretta registrazione secondo l'orario generato dal sistema AGFA, l'apprendista debba uscire dall'aula e poi rientrare prima del termine dell'appuntamento, sarà necessario registrare l'uscita e l'ingresso con foglio mobile vidimato. Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello di registrazione sul foglio mobile deve essere registrato l'orario dichiarato dell'uscita e dell'entrata nel registro on line in corrispondenza di data e appuntamento corretti. Ovviamente l'orario dichiarato di uscita e ingresso dovrà coincidere con quello riportato nel foglio mobile vidimato.

Nel caso sia necessario provvedere a una pausa di recupero di 10 minuti massimi sarà possibile evitarne la registrazione. Tutte le pause con durata maggiore di 10 minuti devono essere preventivamente calendarizzate e registrate. In caso di visita ispettiva, se l'aula rimanesse vuota per un periodo superiore ai 10 minuti, o se alcuni apprendisti non fossero presenti come dovesse risultare da registro on line, si procederà all'applicazione delle decurtazioni previste e dei provvedimenti necessari in caso di falsificazione del registro on line.

Tutti gli operatori coinvolti nel progetto e gli apprendisti iscritti sono responsabili della compilazione dei fogli mobili vidimati che risultano, a tutti gli effetti, documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento dei fogli mobili, l'Organismo di Formazione dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

Tabella 4. Registrazione attività

Vidimazione fogli mobili	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente alla data di utilizzo durante il corso	Presso gli uffici Regionali della Direzione Lavoro
Registrazione ingresso apprendista senza ritardo	Docente incaricato da organismo di formazione	Entro 15 minuti dall'inizio della lezione	Registro on line su applicativo AGFA senza sottrazione dei minuti di ritardo
Registrazione ingresso apprendista con ritardo	Docente incaricato da organismo di formazione	Dal 16° minuto dall'inizio della lezione	Registro on line su applicativo AGFA con sottrazione dei minuti di ritardo dall'inizio della lezione
Registrazione uscita anticipata apprendista	Docente incaricato da organismo di formazione	Oltre 15 minuti prima della fine della lezione	Registro on line su applicativo AGFA con sottrazione dei minuti di anticipo prima della fine della lezione
Registrazione uscita apprendista senza anticipo	Docente incaricato da organismo di formazione	Entro 15 minuti dalla fine della lezione	Registro on line su applicativo AGFA senza sottrazione dei minuti di anticipo prima della fine della lezione
Registrazione ingressi e uscite su foglio mobile vidimato	Docente incaricato da organismo di formazione e apprendisti	Contestualmente al verificarsi dell'impedimento alla registrazione on line. È vietata la compilazione ex-post.	Su foglio mobile vidimato
Registrazione su foglio mobile vidimato, di uscita e ingresso durante lo svolgimento della lezione	Docente incaricato da organismo di formazione e apprendista	Contestualmente a uscita e ingresso durante lo svolgimento della lezione	Su foglio mobile vidimato
Caricamento scansione foglio mobile su singolo appuntamento del registro on line	Coordinatore del corso	Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello dell'appuntamento registrato su foglio mobile	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Registrazione per ogni apprendista di orari dichiarati di ingresso e uscita	Coordinatore del corso	Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello dell'appuntamento registrato su foglio mobile	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Prima prova di verifica degli apprendimenti (in itinere)	Docente incaricato da organismo di formazione	Entro le prime 20 ore di lezione	Con registrazione su documenti verificabili
Seconda prova di verifica degli apprendimenti (finale)	Docente incaricato da organismo di formazione	A partire dalla 32esima ora	Con registrazione su documenti verificabili
Variazioni di calendario	Organismi di formazione	Entro l'orario previsto per l'inizio dell'attività formativa	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Conclusione corso	Organismi di formazione	Entro 1 settimana / 2 mesi / 4 mesi dalla data di avvio dell'attività	Seguendo la procedura su applicativo AGFA

		formativa in relazione all'opzione prescelta (settimana piena, una giornata a settimana, mezza giornata a settimana)	
Individuazione degli apprendisti che recupereranno in corsi successivi	Organismi di formazione	Prima della registrazione dei risultati di apprendimento	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Registrazione risultati di apprendimento	Organismi di formazione	Entro una settimana dalla conclusione dell'attività formativa	In base agli esiti delle prove di verifica indicare conoscenze e abilità acquisite

8. Verifica e attestazione degli apprendimenti

Dopo l'ultima data di calendario di ogni singolo modulo formativo e solo per gli apprendisti per i quali non è previsto il recupero delle ore non frequentate, previa verifica degli esiti di apprendimento conseguiti e registrati su documenti conservati a cura dell'organismo di formazione, deve essere compilato sotto la responsabilità dello stesso, l'attestato dei risultati di apprendimento, come previsto dalle linee guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali di cui all'allegato A della DGR n. 2895 del 28/12/2012. Per gli apprendisti in recupero ore non frequentate, l'attestato dei risultati di apprendimento sarà elaborato esclusivamente qualora venga raggiunta la frequenza di almeno l'80% delle 40 ore.

L'attestato dei risultati di apprendimento prevede che siano indicate solo le competenze che risultino effettivamente acquisite. Pertanto le 2 prove di verifica previste per ogni corso, dovranno accertare tutte le conoscenze e tutte le abilità indicate nei moduli formativi dei progetti approvati, mentre solo le competenze effettivamente riscontrate come acquisite negli esiti delle verifiche, dovranno essere indicate nell'attestato dei risultati di apprendimento.

9. Modalità di erogazione dei contributi

Dopo la conclusione di almeno un corso di formazione, al fine di provvedere tempestivamente all'erogazione dei contributi nella modalità a voucher, sarà necessario implementare la procedura indicata nella tabella 5 "Liquidazione dei voucher".

Pertanto il partner operativo, titolare del corso, dopo la chiusura dello stesso, controlla il criterio di frequenza raggiunto e i risultati di apprendimento attestati e individua gli apprendisti con i voucher liquidabili, mentre posticipa la procedura per quelli che, invece, recupereranno le ore non frequentate in moduli formativi avviati successivamente.

Il capofila dell'ATI riceve nella sua area riservata dell'applicativo AGFA tutte le richieste di controllo dei requisiti di liquidabilità dei voucher dei partner operativi e le rende evidenti nell'area riservata agli uffici della Regione sotto forma di prefattura, entro 60 giorni e per un importo minimo di 32.000 euro corrispondenti al valore nominale di 100 voucher.

La Regione esegue il controllo delle prefatture ed eventualmente notifica al capofila dell'ATI eventuali richieste di precisazioni o integrazioni nel campo "note" di ogni singola prefattura.

Successivamente potranno essere applicate le eventuali decurtazioni secondo quanto stabilito nel paragrafo 12 decurtazioni e revoche e infine, entro 90 giorni è approvato l'importo complessivo della prefattura che potrà essere fatturato.

Dopo l'approvazione dell'importo per ogni singola prefattura, il capofila dell'ATI deve presentare alla Regione la seguente documentazione contabile cartacea e in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo: fatture note di addebito e fogli mobili vidimati.

Ogni documento contabile deve riportare la seguente dicitura:

richiesta di liquidazione voucher attività formativa apprendisti DGR n. 2025 del 23/12/2015 e DDR n. 133 del 25/3/2016 di approvazione dei progetti. Codice prefattura n.... del gg/mm/aaaa.

Contemporaneamente, il capofila dell'ATI provvede a caricare per ogni singola prefettura le denominazioni dei soci dell'ATI che hanno emesso il documento contabile e controlla che i dati degli stessi (numero, data e importo) siano congruenti con gli originali cartacei.

La Regione successivamente provvede alla decretazione della liquidazione dei documenti contabili e alla notifica del decreto nell'area riservata del capofila dell'ATI.

Poiché l'attività messa a bando con la presente Direttiva è a costi predeterminati, il valore nominale di ciascun voucher (secondo quanto previsto dalla Direttiva) sarà riconosciuto al Soggetto attuatore alla realizzazione delle attività previste, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al paragrafo 12 "Decurtazioni e revoche". In caso di riduzione del finanziamento per irregolarità gestionali, sono fatti salvi comunque i diritti dell'apprendista in merito al riconoscimento delle ore di formazione effettivamente svolte e dei relativi crediti formativi in relazione ai risultati di apprendimento acquisiti.

Qualora non sia contestualmente raggiunta la frequenza minima prevista per le attività (80% delle ore previste dal modulo, comprese eventuali attività di recupero) e conseguimento da parte dell'apprendista dei risultati di apprendimento, al Soggetto attuatore non sarà riconosciuto alcun contributo.

Tabella 5. Liquidazione dei voucher:

Tempistica	Attività
Entro 60 giorni dalla conclusione dell'ultimo modulo formativo	Inoltro alla Regione delle prefetture da parte del Capofila dell'ATI
Entro 90 giorni dall'ultima integrazione inoltrata per tutti i voucher della prefettura	La Regione controlla la congruenza tra scansioni fogli mobili e dichiarazioni ex post orari ingresso uscita; eventualmente applica decurtazioni; approva prefettura
Entro 30 giorni dall'approvazione prefettura	Il Capofila dell'ATI consegna alla Regione tutte le fatture cartacee e gli originali fogli mobili vidimati; carica i dati fatture su tabella prefettura
Entro 90 giorni dalla data protocollo ultima fattura	Decretazione della liquidazione delle fatture Notifica del decreto di liquidazione nell'area riservata del capofila

10. Fasi delle attività

Nelle precedenti tabelle, in relazione alle diverse fasi di attività (di cui ai paragrafi 6, 8, 9), sono riportate le responsabilità affidate a ciascun soggetto, le scadenze e, in modo sintetico, le modalità di realizzazione.

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

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

11. Vigilanza e controllo

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione delle attività formative da parte degli Organismi di Formazione, dei datori di lavoro e degli apprendisti, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

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

L'Organismo di formazione presso cui sono realizzate le attività formative è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta il mancato riconoscimento delle attività non verificabili.

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

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

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

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

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

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

12. Decurtazioni e revoche

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

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

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

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

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

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

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

Tabella 6. Irregolarità e sanzioni

Tipologie di irregolarità	Importo della riduzione e/o mancato riconoscimento	A carico di
Mancata attivazione del percorso in presenza del numero minimo di adesioni di apprendisti o erogazione con numero di apprendisti superiore al massimo	Corrispondente al valore dei voucher formativi non attivati/eccedenti	Organismo di formazione
Attività svolta da soggetto non autorizzato	Corrispondente al numero di ore realizzate dal soggetto non autorizzato	Organismo di formazione
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti ³	Corrispondente al numero di ore svolte dagli apprendisti in assenza dei requisiti richiesti e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione e azienda
Irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili	Riduzione del valore nominale del voucher in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sono state riscontrate irregolarità, da applicare in sede di liquidazione	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di variazione di sede, data e/o orario dell'attività formativa	Corrispondente al numero di ore previste	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di sospensione/annullamento lezione.	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli apprendisti per l'attività prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione
Mancanza caricamento in agfa della scansione foglio mobile.	Corrispondente al numero di ore svolte dagli apprendisti in assenza dei requisiti richiesti e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione
Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Corrispondente al numero di ore svolte oltre il termine previsto	Organismo di formazione

13. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

³ Ci si riferisce a quanto descritto al paragrafo 6 "Gestione dei percorsi" e alle disposizioni sull'accreditamento degli OdF.