



# BOLLETTINO UFFICIALE

della REGIONE ABRUZZO



Direzione, Redazione e Amministrazione: Ufficio BURA

## Speciale N. 41 del 20 Aprile 2018

**INVITO AGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE A PRESENTARE ISTANZA DI INSERIMENTO  
NEL CATALOGO REGIONALE APERTO DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA  
E AGLI APPRENDISTI PER ACCEDERE AL FINANZIAMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI A DOMANDA INDIVIDUALE**

### Vendita e Informazioni

**UFFICIO BURA**  
**L'AQUILA**  
**Via Leonardo Da Vinci n° 6**

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Servizi online Tel. 0862/ 363217 -363206

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

### Avviso per gli abbonati

In applicazione della L.R. n. 51 del 9.12.2010 il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo dall' 1.1.2011 viene redatto in forma digitale e diffuso gratuitamente in forma telematica, con validità legale. Gli abbonamenti non dovranno pertanto più essere rinnovati.

**Il Bollettino Ufficiale viene pubblicato nei giorni di Mercoledì e Venerdì**

## Articolazione del BURAT

Il BURAT serie "ORDINARIO" si articola in due parti:

### PARTE PRIMA

- a) Lo Statuto regionale e le leggi di modifica dello Statuto, anche a fini notiziali ai sensi dell'articolo 123 della Costituzione;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali e i testi coordinati;
- c) il Piano regionale di sviluppo ed i relativi aggiornamenti, il Documento di Programmazione Economica e Finanziaria nonché tutti gli atti di programmazione degli organi di direzione politica disciplinati dalla normativa regionale in materia di programmazione;
- d) gli atti relativi ai referendum da pubblicarsi in base alle previsioni della normativa in materia;
- e) le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relative a leggi della Regione Abruzzo o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Abruzzo, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevano questioni di legittimità di leggi della Regione Abruzzo e i ricorsi del Governo contro leggi della Regione Abruzzo;
- f) gli atti degli organi politici e di direzione amministrativa della Regione che determinano l'interpretazione delle norme giuridiche o dettano disposizioni per loro applicazione;
- g) le ordinanze degli organi regionali.

### PARTE SECONDA

- a) Le deliberazioni adottate dal Consiglio regionale e non ricomprese fra quelle di cui al comma 2;
- b) gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale;
- c) i decreti del Presidente della Giunta regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- d) i decreti del Presidente del Consiglio regionale concernenti le nomine e gli altri di interesse generale;
- e) i provvedimenti degli organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale;
- f) gli atti della Giunta regionale e dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale di interesse generale;
- g) gli atti della Regione e degli enti locali la cui pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti statali e regionali;
- h) i bandi e gli avvisi di concorso della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- i) i bandi e gli avvisi della Regione, degli enti locali e degli altri enti pubblici per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici o finanziari e i relativi provvedimenti di approvazione;
- j) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relative ai procedimenti di cui alle lettere h) e i);
- k) gli atti di enti privati e di terzi che ne facciano richiesta conformemente alle previsioni normative dell'ordinamento.

1. Gli atti particolarmente complessi, i bilanci ed i conti consuntivi, sono pubblicati sui BURAT serie "SPECIALE".
2. Gli atti interni all'Amministrazione regionale sono pubblicati sui BURAT serie "SUPPLEMENTO".
3. I singoli fascicoli del BURAT recano un numero progressivo e l'indicazione della data di pubblicazione.

#### NOTA:

**Le determinazioni direttoriali e dirigenziali** per le quali non sia espressamente richiesta la pubblicazione integrale sul BURAT, ancorché non aventi rilevanza esterna o che siano meramente esecutive di precedenti determinazioni, **sono pubblicate per estratto** contenente la parte dispositiva, l'indicazione del servizio competente, il numero d'ordine, la data e l'oggetto del provvedimento.

Sul Bollettino Ufficiale sono altresì pubblicati tutti i testi la cui pubblicazione è resa obbligatoria dall'ordinamento nazionale e comunitario, anche se richiesti da privati.

# Sommario

## PARTE I

Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato

ATTI DELLA REGIONE

DETERMINAZIONI

GIUNTA REGIONALE

DIRIGENZIALI

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'

*SERVIZIO LAVORO*

DETERMINAZIONE 27.03.2018, n. DPG007/39

Avviso pubblico concernente "l'Invito agli organismi di formazione a presentare istanza di inserimento nel Catalogo Regionale aperto dell'Offerta Formativa pubblica in apprendistato professionalizzante (art. 44 del d.lgs 81/2015) e agli apprendisti per accedere al finanziamento dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato". Aggiornamento e rettifica.

..... 4

---

 PARTE I
 

---

**Leggi, Regolamenti, Atti della Regione e dello Stato**

 ATTI DELLA REGIONE
 

---

 DETERMINAZIONI
 

---

**GIUNTA REGIONALE**


---

 DIRIGENZIALI
 

---

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO,  
POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE,  
RICERCA E UNIVERSITA'  
*SERVIZIO LAVORO*

DETERMINAZIONE 27.03.2018, n. DPG007/39  
**Avviso pubblico concernente "l'Invito agli organismi di formazione a presentare istanza di inserimento nel Catalogo Regionale aperto dell'Offerta Formativa pubblica in apprendistato professionalizzante (art. 44 del d.lgs 81/2015) e agli apprendisti per accedere al finanziamento dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato". Aggiornamento e rettifica.**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**
**VISTI:**

- il D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226 recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, ai sensi della L. 28 marzo 2003, n. 53";
- il D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali ed informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4 comma 58, 68 della L. 28 giugno 2012, n. 92";
- le "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato

- professionalizzante o contratto di mestiere" approvate il 20 febbraio 2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano;
- la legge 10 dicembre 2014, n. 183 recante "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";
- il 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";
- il Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 "Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn 148, 149, 150 e 151, a norma dell'articolo 1, comma 13, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"
- la D.G.R. n. 867 in data 20 dicembre 2016 con la quale sono state approvate le "Linee Guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione di percorsi in apprendistato - D.Lgs 81/2015";
- D.G.R. n. 765 del 22 novembre 2016 "Deliberazione Giunta Regionale 31 marzo 2015 n. 247 recante approvazione modifica alla D.G.R. del 20 luglio 2009 n. 363, inerente accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo, a norma del D.M. n. 166 del 22.05.2011: Approvazione nuovo disciplinare". Ulteriore modifica;
- l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., che stabilisce l'obbligo di predeterminazione dei criteri di assegnazione di vantaggi economici;
- la L.R. 17.05.1995 n. 111 in materia di "Formazione Professionale";

**CONSIDERATO** che con la citata D.G.R. 867/2016 la Giunta regionale ha demandato a questo Dipartimento, secondo gli indirizzi contenuti nelle "Linee Guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione di percorsi in



apprendistato - D.Lgs 81/2015", la definizione della modalità di costituzione del "Catalogo dell'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante" (d'ora solo "Catalogo"); del relativo avviso a presentare le candidature da parte degli Organismi di formazione accreditati per l'inserimento nello stesso; delle modalità di finanziamento degli assegni formativi in favore degli apprendisti, nel rispetto della ripartizione delle risorse economiche stabilita nella stessa deliberazione, e di tutti i connessi e conseguenti atti;

**VISTA** la determinazione dirigenziale n. 194/DPG007 in data 22 dicembre 2016, con il quale è stato approvato l'Avviso pubblico concernente "l'invito agli Organismi di formazione a presentare istanza di inserimento nel Catalogo regionale aperto dell'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante (art. 44 del D.lgs 81/2015) e agli apprendisti per accedere al finanziamento dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato", impegnando conseguentemente la somma di € 3.009.740,00 sul capitolo di spesa 51635/2 (impegno n. 2016/1/3335/1 del 27.01.2017);

**CONSIDERATO** che con determina dirigenziale n. 3/DPG007 del 23.02.2017 è stato costituito ed avviato il sistema a "Catalogo", con l'inserimento del primo gruppo di Organismi di formazione accreditati, successivamente integrato mediante l'adozione di ulteriori provvedimenti dirigenziali;

**DATO ATTO** che ad oggi sono stati emanati n. 9 provvedimenti dirigenziali di finanziamento degli assegni apprendistato per un importo totale di € 527.800,00, a valere sulle risorse impegnate con la citata determinazione dirigenziale n. 194/2016;

**CONSIDERATO** che attraverso l'emanazione dell'Avviso l'azione amministrativa si prefigge di:

- valorizzare l'istituto dell'apprendistato quale strumento di promozione dell'occupazione dei giovani e della loro crescita personale e professionale, garantendo la qualità e l'omogeneità dell'offerta formativa sull'intero territorio regionale;

- organizzare, finanziare e rendere disponibile l'offerta formativa pubblica tesa all'acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante. Di sostenere e di rendere effettivo, quindi, il diritto di ogni apprendista alla formazione, attraverso la costituzione del "Catalogo" e il contestuale finanziamento in favore degli stessi apprendisti dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato, che deve essere speso solo ed esclusivamente presso le sedi formative accreditate, localizzate nella Regione Abruzzo ed inserite nel "Catalogo";

**EVIDENZIATO** che la procedura individuata da questo Servizio per la costituzione del "Catalogo" è posta in essere nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza e di parità di trattamento (concorrenza nel mercato), in quanto:

- con l'avviso pubblico avente ad oggetto l'invito aperto a tutti gli Organismi accreditati di manifestare il proprio interesse, sono stati stabiliti contestualmente i criteri sia per l'inserimento degli Organismi di formazione accreditati nel "Catalogo", sia per il finanziamento degli assegni formativi in favore degli apprendisti, ai sensi di quanto stabilito nel citato art. 12 della legge 241/90;
- il "Catalogo" è aperto in quanto durante tutto il periodo di validità dell'avviso, ovvero 36 mesi dalla data di sua pubblicazione, salvo eventuale revoca, gli Organismi di formazione accreditati, che ne abbiano interesse, hanno la facoltà di presentare istanza di inserimento nello stesso al fine di erogare la formazione, corredata da un atto unilaterale di impegno mediante il quale si obbligano ad accettare e rispettare integralmente e senza alcuna riserva tutte le condizioni, le prescrizioni, gli impegni e le modalità di partecipazione, di gestione e di attuazione in proprio di tutte le varie fasi dell'offerta formativa pubblica, per la quale hanno espresso la propria candidatura, così come puntualmente stabiliti nell' "Avviso" e nelle "Linee guida". A rispettare, altresì, tutti gli obblighi derivanti dalla disciplina

- dell'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano l'attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo, approvata con D.G.R. 31 marzo 2015 n. 247 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione, variazione ed integrazione che dovesse essere eventualmente emanata, successivamente, dalla Regione;
- l'Organismo di formazione, mediante il suo accREDITAMENTO, è già stato ritenuto idoneo a svolgere l'attività di formazione, essendo in possesso dei requisiti richiesti e prevedendo comunque il sistema regionale di accREDITAMENTO (D.G.R. 247/2015) un "percorso dinamico", nell'ambito del quale sono prescritte sia valutazioni periodiche dei fabbisogni di prestazioni e della qualità dei servizi, sia verifiche di mantenimento dei requisiti e delle condizioni di accREDITAMENTO. In altri termini, cioè, "gli operatori sono obbligati a garantire livelli strutturali e organizzativi predeterminati, pertanto, l'accREDITAMENTO diventa strumento di selezione dei soggetti erogatori e di monitoraggio delle prestazioni" (determinazione ANAC 32/2016);
  - l'apprendista, unitamente al datore di lavoro, quest'ultimo per la parte di competenza, hanno la facoltà di scegliere liberamente l'Organismo di cui avvalersi per l'erogazione della formazione, tra quelli ammessi e presenti nel "Catalogo", mediante il sistema degli assegni apprendistato (cd strumento "accREDITAMENTO-voucher"), senza alcun tipo di ingerenza e/o intervento da parte dell'amministrazione regionale, se non quello di aver fissato a priori il parametro di riferimento costo ora/allievo, rapportato anche ai costi fissati dalle altre Regioni, nel rispetto del principio di economicità, così come gli obiettivi generali e specifici dell'offerta formativa; le competenze attese alla fine di ogni singola unità formativa; il monte orario di ciascun modulo formativo e delle singole unità formative che compongono lo stesso modulo; il processo logico-progettuale da seguire nell'erogazione della formazione; gli indirizzi generali circa le metodologie didattiche e la valutazione degli allievi;
- l'attività formativa risulta dunque in larga misura già predeterminata dalla stessa Regione, venuto meno peraltro l'obbligo della predisposizione del piano formativo individuale da parte del datore di lavoro per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, che ai sensi dell'art. 2 della deliberazione n. 32/CSR in data 20 febbraio 2014 della Conferenza Stato Regioni, permane invece esclusivamente in relazione alla formazione interna per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche;
  - l'attivazione del "Catalogo" è collegata alla disponibilità delle risorse economiche. Lo stesso, pertanto, rimane attivo o viene eventualmente riattivato solo in presenza di finanziamento;
  - i soggetti attuatori dell'offerta formativa erogano i moduli attraverso il sistema degli assegni apprendistato, che abilitano il singolo apprendista a frequentare il modulo scelto fra quelli inseriti nel "Catalogo";
  - l'affidamento e il finanziamento dell'assegno in favore degli Organismi di formazione, previa formale delega da parte dell'apprendista, in qualità di soggetto beneficiario, e del datore di lavoro, in relazione all'organizzazione aziendale e alla natura e tipologia del contratto di lavoro, avviene con la modalità "a sportello", ovvero assegnando il finanziamento fino alla concorrenza dell'importo complessivamente stanziato;
  - l'assegno apprendistato è individuale e collegato a ciascun modulo formativo (di norma n. 40 ore) ed è liquidato, in nome e per conto dell'apprendista, direttamente al soggetto attuatore, a conclusione del modulo formativo, nel rispetto delle disposizioni previste nell'Avviso;
  - nel caso in cui le richieste di assegnazione degli assegni apprendistato risultassero superiori al numero degli assegni finanziabili, si provvede al finanziamento secondo il criterio cronologico dell'acquisizione delle stesse richieste alla posta certificata istituzionale;

**RITENUTO** che il sistema appena delineato comporti un innegabile e minor aggravamento dell'iter amministrativo e una semplificazione delle procedure, reputando altresì che lo stesso possa contribuire anche alla differenziazione e alla specializzazione del mercato dei servizi di formazione e ad un innalzamento della qualità dei medesimi servizi;

**DATO ATTO** che, a quasi un anno dall'entrata in vigore dell'innovativo e sperimentale sistema a "Catalogo", essendo stati rilevati in fase di gestione e di rendicontazione alcuni aspetti procedurali che necessitano di essere meglio chiariti, migliorati ed aggiornati al fine di garantire che l'azione amministrativa sia sempre più improntata ai principi di efficacia, efficienza, correttezza, seppur nell'ambito di una semplificazione amministrativa;

**VISTO** l'art. 6 dell'Avviso (Durata), nel quale la Regione si riserva la facoltà, proprio in ragione del carattere innovativo e sperimentale del sistema a "Catalogo", la facoltà di emanare successivi aggiornamenti relativi agli aspetti gestionali, che si applicheranno solo ed esclusivamente alle edizioni dei moduli che saranno avviati in data successiva agli stessi aggiornamenti;

**DATO ATTO** che nel frattempo è entrato in funzione anche il nuovo sistema informativo lavoro della Regione Abruzzo, denominato piattaforma "Venticinque", che snellisce l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, e che consente di rendere al datore di lavoro in tempo reale, anziché nei 45 gg previsti dall'instaurazione del rapporto di lavoro con l'apprendista (C.O.), la comunicazione da parte della Regione circa le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.Lgs 81/2015;

**DATO ATTO**, altresì, che con D.G.R. n. 7 in data 17.01.2018 sono state approvate delle modifiche anche alla "Disciplina dell'accreditamento dei Soggetti che erogano attività di formazione nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 247 del 31.03.2015;

**DATO ATTO** che con nota circolare prot. n. RA/0020364/18/DPG007 in data 25 gennaio u.s., si informavamo - tra l'altro - tutti gli

Organismi di formazione accreditati, iscritti nel "Catalogo", che erano in fase di predisposizione alcuni aggiornamenti all'Avviso relativi agli aspetti gestionali dell'assegno apprendistato, e che pertanto restavano sospese le istanze di finanziamento già prodotte, fino all'emanazione dei predetti aggiornamenti, al fine di evitare complicazioni e ritardi nella successiva fase di gestione e di rendicontazione degli assegni apprendistato;

**DATO ATTO**, altresì, che gli aggiornamenti e modifiche all'Avviso sono stati oggetto di concertazione sia con tutti gli Uffici interessati del Servizio "Lavoro", sia con il Servizio "Vigilanza e Controllo";

**RITENUTO** urgente, pertanto, procedere agli aggiornamenti e alle modifiche dell'Avviso al fine di consentire l'immediata ripresa del finanziamento degli assegni apprendistato, nel rispetto dei principi di par condicio, concorrenza e trasparenza, nonché dei seguenti gli allegati:

- Allegato n. 4 (delega richiesta finanziamento assegno apprendistato);
- Allegato n. 5 (istanza finanziamento assegno apprendistato);
- Allegato n. 5 - Scheda 5A (scheda individuale dell'apprendista);
- Allegato n. 6 (dichiarazione sostitutiva della certificazione di ottemperanza alle norme di cui alla legge 68/99 s.m.i.)
- Allegato 7 (dichiarazione di inizio attività apprendistato rofessionalizzante - formazione di base e trasversale).
- Allegato n. 8 (scheda di progettazione didattica)
- Allegato n. 9 (registro presenze)
- Allegato n. 12 (rendiconto e dichiarazione esecuzione attività formativa)
- Scheda 12A

**DATO ATTO** di riservarsi la facoltà di convocare una riunione di analisi e confronto all'interno della Commissione Regionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D.G.R. n. 267 del 28.04.2016, al fine di verificare i punti di forza e di debolezza dell'innovativo sistema a "Catalogo", dopo che saranno entrati a pieno regime e sperimentati i nuovi aspetti gestionali del sistema;

**DATO ATTO** che il Dirigente del Servizio Lavoro con la sottoscrizione del presente atto, ne attesta la regolarità e la legittimità, mediante il diretto accertamento di tutti i requisiti di legittimazione, i presupposti e i fatti rilevanti;

**VISTI** gli artt. nn. 26 e 27 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33;

**VISTO** l'art. 24, comma 2, della L.R. 77/1999 e s.m.i.;

### DETERMINA

Per i motivi espressi in narrativa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

1. **di approvare** l'Allegato 1, contenente l'elenco degli aggiornamenti all'Avviso pubblico concernente "l'invito agli Organismi di formazione a presentare istanza di inserimento nel Catalogo regionale aperto dell'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante (art. 44 del d.lgs 81/2015) e agli apprendisti per accedere al finanziamento dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato", nonché dei seguenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;
  - Allegato n. 4 (delega richiesta finanziamento assegno apprendistato);
  - Allegato n. 5 (istanza finanziamento assegno apprendistato);
  - Allegato n. 5 - Scheda 5A (scheda individuale dell'apprendista);
  - Allegato n. 6 (dichiarazione sostitutiva della certificazione di ottemperanza alle norme di cui alla legge 68/99 s.m.i.);
  - Allegato n. 7 (dichiarazione di inizio attività apprendistato professionalizzante - formazione di base e trasversale);
  - Allegato n. 8 (scheda di progettazione didattica);
  - Allegato n. 9 (registro presenze)
2. **di dare atto** che quant'altro stabilito nell'Avviso in oggetto e in tutti gli altri allegati, costituenti parte integrante e sostanziale dello stesso, resta fermo ed invariato;
3. **di approvare** l'Avviso in oggetto e i seguenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, nella versione aggiornata e rettificata sulla base di quanto disposto con il presente provvedimento, al fine di consentire anche una più facile, immediata e chiara lettura e comprensione degli aggiornamenti e delle rettifiche apportate, che sono state evidenziate con la scritta in colore celeste chiaro, in grassetto ed in carattere più grande;
  - Allegato n. 4 (delega richiesta finanziamento assegno apprendistato);
  - Allegato n. 5 (istanza finanziamento assegno apprendistato);
  - Allegato n. 5 - Scheda 5A (scheda individuale dell'apprendista);
  - Allegato n. 6 (dichiarazione sostitutiva della certificazione di ottemperanza alle norme di cui alla legge 68/99 s.m.i.);
  - Allegato n. 7 (dichiarazione di inizio attività apprendistato professionalizzante - formazione di base e trasversale);
  - Allegato n. 8 (scheda di progettazione didattica);
  - Allegato n. 9 (registro presenze)
  - Allegato n. 12 (rendiconto e dichiarazione esecuzione attività formativa);
  - Scheda 12A (rendiconto attività formative);
4. **di confermare** che l'Avviso trova copertura finanziaria a valere sull'impegno di spesa n. 2016/1/3335/1 del 27.01.2017, già assunto con determina dirigenziale n. 194/DPG007 in data 22.12.2016;
5. **di stabilire** che le nuove procedure si applicheranno anche alle istanze di finanziamento già prodotte, ma per le



quali ancora non risulta essere stato ancora adottato il relativo e formale provvedimento di finanziamento;

6. **di riservarsi** la facoltà di convocare una riunione di analisi e confronto all'interno della Commissione Regionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D.G.R. n. 267 del 28.04.2016, al fine di verificare i punti di forza e di debolezza dell'innovativo sistema a "Catalogo", dopo che saranno entrati a pieno regime e sperimentati i nuovi aspetti gestionali del sistema;
7. **di definire**, quale elemento integrativo dell'efficacia del presente atto, gli adempimenti relativi all'istituto della cd Amministrazione aperta, ai sensi del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 artt. 26 e 27;
8. **di disporre** la pubblicazione dell'avviso e dei relativi allegati sui siti della Regione Abruzzo: [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it); [www.abruzzolavoro.eu](http://www.abruzzolavoro.eu), nonché sul sito URP e sul B.U.R.A.T.;
9. **di trasmettere**, per gli adempimenti di competenza, il presente provvedimento a:
  - per il seguito di competenza a
    - Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, ai sensi dell'art. 16, comma 10, L.R. n. 7/2202;
    - Segreteria il Componente la Giunta preposto a "Lavoro e Formazione; Aree interne; Associazionismo Territoriale; Grandi Eventi".

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
**Dott. Pietro De Camillis**

*Segue Allegato*



---

ALLEGATO A

**REGIONE ABRUZZO**

**DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'**

**AVVISO**

**“INVITO AGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE ACCREDITATI A PRESENTARE ISTANZA PER L’INSERIMENTO NEL CATALOGO REGIONALE APERTO DELL’OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (ART. 44 D.LGS. 81/2015) E AGLI APPRENDISTI PER ACCEDERE AL FINANZIAMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI A DOMANDA INDIVIDUALE, MEDIANTE L’ATTRIBUZIONE DELL’ASSEGNO APPRENDISTATO”**

**SOMMARIO**

PREMESSA.....	3
ART. 1 FINALITA' .....	3
ART. 2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA. IL CATALOGO APERTO .....	3
ART. 3 DESTINATARI .....	4
ART. 4 SOGGETTI ATTUATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA REGIONALE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE .....	4
ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER L'INSERIMENTO NEL CATALOGO.....	5
ART. 6 DURATA DELL'AVVISO .....	5
ART. 7 AMMISSIBILITA' ED ESITI .....	6
ART. 8 MODALITA' DI GESTIONE DEL SISTEMA A CATALOGO E DELL'ASSEGNO APPRENDISTATO .....	7
ART. 9 SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA .....	13
ART. 10 DURATA E CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA .....	14
ART. 11 ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA.....	14
ART. 12 APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE STAGIONALE .....	16
ART. 13 COMPOSIZIONE DELLE CLASSI.....	21
ART. 14 VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	22
ART. 15 FREQUENZA, ASSENZE E RECUPERI .....	22
ART. 16 COMPILAZIONE DEI REGISTRI.....	23
ART. 17 MODALITÀ DI VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI ED ATTESTAZIONE DI FREQUENZA.....	24
ART. 18 CRITERI DI CALCOLO DEL VALORE DELL'ASSEGNO APPRENDISTATO E LIQUIDAZIONE .....	25
ART. 19 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	27
ART. 20 PARAMETRO DI RIFERIMENTO DEL COSTO ORA/ALLIEVO .....	27
ART. 21 CONTROLLI .....	27
ART. 22 CESSAZIONI.....	29
ART. 23 DECADENZA DAL CATALOGO .....	29
ART. 24 SANZIONI .....	29
ART. 25 TUTELA DELLA PRIVACY.....	32
ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	32
ART. 27 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	32
ART. 28 COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI .....	33
ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI.....	33
ALLEGATI:.....	33

## PREMESSA

La Regione Abruzzo garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'attuazione del presente avviso. L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo ad esigenze di semplicità del testo.

## ART. 1 FINALITA'

1. Con Delibera di Giunta Regionale n. 867 del 20 dicembre 2016 sono state approvate le “*Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (D.Lgs. 81/2015)*” (d’ora in poi, per brevità, denominate solo “*Linee Guida*”), tra cui anche quelle riferite all’apprendistato professionalizzante di II livello (art. 44 D. Lgs. 81/2015), contenenti gli indirizzi di riferimento per la costituzione del “*Catalogo regionale dell’offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante*” (d’ora in poi, per brevità, denominato solo “*Catalogo*”) finalizzato all’acquisizione delle competenze di base e trasversali.

2. Gli obiettivi principali del presente avviso sono pertanto quelli:

- ✓ di valorizzare l’istituto dell’apprendistato quale strumento di promozione dell’occupazione dei giovani e della loro crescita personale e professionale, garantendo la qualità e l’omogeneità dell’offerta formativa sull’intero territorio regionale;
- ✓ di organizzare, finanziare e rendere disponibile l’offerta formativa pubblica tesa all’acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante. Di sostenere, quindi, e di rendere effettivo il diritto di ogni apprendista alla formazione, attraverso la costituzione del “*Catalogo*” e il contestuale finanziamento in suo favore dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l’attribuzione dell’assegno apprendistato, che deve essere speso solo ed esclusivamente presso le sedi formative accreditate, localizzate nella Regione Abruzzo ed inserite nello stesso “*Catalogo*”.

## ART. 2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL’OFFERTA FORMATIVA. IL CATALOGO APERTO

1. L’offerta formativa pubblica per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante è obbligatoria, ai sensi di quanto stabilito all’art. 2 delle “*Linee Guida*” ed è organizzata dalla Regione Abruzzo attraverso il “*Catalogo*”.

2. Per “*formazione di base e trasversale*” si intende la formazione finalizzata all’acquisizione delle competenze basilari che ogni lavoratore deve possedere, qualunque sia il settore nel quale presta la sua opera. Essa deve quindi fornire gli strumenti di base per orientarsi ed inserirsi nei diversi contesti lavorativi.

3. Il “*Catalogo*”, strutturato secondo lo schema (*layout*) descritto nell’**Allegato n. 1**, contiene l’indicazione dei moduli formativi, delle sedi e del calendario delle attività formative, nonché degli Organismi di formazione che ne diventano i soggetti attuatori attraverso il sistema dell’assegno apprendistato, sotto la loro diretta responsabilità. Il sistema consente all’apprendista, unitamente al datore di lavoro, di individuare l’offerta formativa per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali effettuando una ricerca sul “*Catalogo*”,



fermo restando che per l'erogazione della stessa **l'apprendista può** liberamente scegliere l'Organismo di formazione tra tutti quelli presenti nel "Catalogo".

4. Il "Catalogo" si definisce aperto in quanto durante tutto il periodo di validità del presente avviso, ovvero 36 mesi dalla data della sua pubblicazione, salvo eventuale revoca, sussiste la possibilità per gli Organismi di formazione accreditati che ne abbiano interesse, di presentare istanza per l'inserimento nello stesso, secondo la procedura descritta nei successivi articoli del presente avviso. Allo stesso modo, stante il carattere innovativo e sperimentale del sistema, gli Organismi che non ne abbiano più interesse, in occasione degli aggiornamenti di cui all'art. 7, comma 4, potranno chiedere la cancellazione dal "Catalogo", fatto salvo l'obbligo di conclusione delle attività formative già avviate. L'attivazione del "Catalogo" è collegata alla disponibilità delle risorse economiche. Lo stesso, pertanto, rimane attivo o viene eventualmente riattivato solo in presenza di finanziamento.

5. Il "Catalogo" è pubblicato sul sito istituzionale del competente Dipartimento Sviluppo economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca ed Università all'indirizzo "[www.abruzzolavoro.ue](http://www.abruzzolavoro.ue)" nella sezione "[Tirocini e Apprendistato](#)" e sarà costruito seguendo l'ordine alfabetico del Comune dove è ubicata la sede formativa accreditata.

### ART. 3 DESTINATARI

1. I destinatari dell'offerta formativa pubblica sono gli apprendisti assunti dalle imprese operanti in tutti i settori produttivi pubblici e privati nella Regione Abruzzo, ai sensi degli artt. 44, comma 1 e 47, comma 4, del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e s. m. i. e nello specifico:

- a) I soggetti di età compresa tra i **18 anni** (17 anni, se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226) e i **29 anni** (fino al giorno precedente il compimento del trentesimo anno), assunti ai sensi dell'art. 44, del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, con contratto di apprendistato professionalizzante, della durata di almeno 6 mesi, salvo il caso dell'apprendistato professionalizzante stagionale previsto all'art. 12 del presente avviso;
- b) I **lavoratori senza limiti di età**, beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'art. 47, comma 4, del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale.

2. Il presente avviso trova applicazione unicamente nei confronti degli apprendisti assunti successivamente alla data di pubblicazione del "Catalogo".

### ART. 4 SOGGETTI ATTUATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA REGIONALE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

1. I soggetti che hanno il titolo a presentare l'istanza per l'inserimento al "Catalogo" sono gli Organismi di formazione accreditati secondo la vigente normativa regionale, **D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7** per la Macrotipologia - "Formazione Continua".

2. Per le attività di cui al presente avviso è vietata la delega.

#### ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER L'INSERIMENTO NEL CATALOGO

1. I Soggetti attuatori di cui all'art. 4, ovvero gli Organismi di formazione accreditati, presentano l'**istanza per l'inserimento nel "Catalogo" e atto unilaterale di impegno**, in bollo vigente, contenente tutte le informazioni, le dichiarazioni e gli impegni da rendere a pena di inammissibilità dell'istanza ed indicate nel fac-simile di cui all'**Allegato n. 2**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso. La predetta istanza è corredata di due schede da compilare per ciascuna sede accreditata o complementare che si intende inserire nel "**Catalogo**" (**scheda 2a e scheda 2b**), nella quali devono essere indicati in particolare i moduli formativi che l'Organismo di formazione intende erogare tra quelli descritti all'art. 11, e almeno una delle seguenti 4 opzioni di frequenza per ogni singolo modulo, in modo da permettere all'apprendista e al datore di lavoro la successiva scelta, al fine di favorire l'organizzazione della propria attività:

1. **mezza giornata a settimana - modulo da completare in un periodo massimo di 4 mesi;**
2. **una giornata a settimana - modulo da completare in un periodo massimo di 2 mesi;**
3. **settimana piena - modulo da completare in una settimana;**
4. **soluzione diversa dalle tre precedenti proposta dallo stesso Organismo di formazione - modulo da completare in ogni caso entro 6 mesi.**

2. L'istanza deve essere debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, con firma digitale, e deve essere trasmessa al competente Servizio Lavoro regionale, solo ed esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)", indicando nell'oggetto della pec: "**Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Istanza per l'inserimento nel Catalogo e atto unilaterale di impegno**".

#### ART. 6 DURATA DELL'AVVISO

1. Il presente avviso ha durata di 36 mesi, salvo eventuale revoca. La Regione, stante il carattere innovativo e sperimentale del "**Catalogo**", al fine di rendere il sistema di formazione sempre più efficiente, si riserva tuttavia la facoltà di emanare successivi aggiornamenti relativi agli aspetti gestionali, che si applicheranno solo ed esclusivamente alle edizioni dei moduli che saranno avviati in data successiva agli stessi aggiornamenti. Al fine di verificare i punti di forza e di debolezza della presente sperimentazione, si stabilisce sin d'ora di convocare una riunione di analisi e confronto all'interno della Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro, istituita con D.G.R. n. 267 del 28/04/2016.

2. Gli Organismi di formazione che intendono iscriversi al "**Catalogo**" possono inoltrare richiesta a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale "[www.abruzzolavoro.ue](http://www.abruzzolavoro.ue)". Lo stesso avviso sarà pubblicato anche sul B.U.R.A.T.

3. Al fine di consentire l'immediato avvio del sistema a "Catalogo" le istanze per l'inserimento nello stesso, formulate secondo le modalità previste all'art. 5, devono pervenire al competente Servizio Lavoro del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università entro **il 25 gennaio 2017**. Per le successive istanze di ammissione, che perverranno dopo la prima pubblicazione del "Catalogo", si osserveranno le stesse modalità e gli stessi termini stabiliti rispettivamente all'art. 5 e all'art. 7 del presente avviso.

#### **ART. 7 AMMISSIBILITA' ED ESITI**

1. Entro **30 giorni** dalla ricezione delle istanze per l'inserimento nel "Catalogo" con atto del competente Servizio Lavoro, verificata la regolarità delle stesse e i requisiti di legittimazione, con atto dirigenziale si provvederà all'inserimento degli Organismi di formazione nel "Catalogo".

2. Relativamente ai termini di cui al comma 1, sono fatti salvi gli effetti delle interruzioni del procedimento derivanti da errori o incompletezza dei dati richiesti da parte del Servizio Lavoro. In tal caso, il Servizio richiede le eventuali integrazioni e specificazioni necessarie all'istruttoria del procedimento, fissando un termine di adempimento e sospendendo il termine di conclusione. Trascorso inutilmente il termine fissato per le eventuali integrazioni il procedimento è concluso negativamente d'ufficio. Ove la verifica porti a rilevare la non veridicità delle evidenze e delle dichiarazioni rese, il procedimento è concluso negativamente d'ufficio, fatte salve le conseguenze civili e penali disposte dalle vigenti leggi.

3. Gli aggiornamenti del "Catalogo" (**Allegato n. 3**), riguardanti le eventuali cancellazioni, le sedi, i moduli e le relative opzioni di frequenza, il nominativo ed i recapiti del referente, nonché relativi a tutte le altre informazioni utili, avvengono con cadenza trimestrale, ovvero per ciascun anno:

- > il **31 marzo**;
- > il **30 giugno**;
- > il **30 settembre**;
- > il **31 dicembre**.

**L'istanza di aggiornamento del "Catalogo"** deve essere inviata almeno 15 giorni prima della scadenza di ciascun trimestre e deve essere debitamente compilata e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione. La trasmissione deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)". Nell'oggetto della pec deve essere indicato: "**Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Istanza di aggiornamento del Catalogo**".

4. Nel periodo, pertanto, che intercorrerà tra un trimestre e l'altro ai fini dell'aggiornamento del "Catalogo", lo stesso resterà immutato indipendentemente dalle richieste di modifica e/o cancellazione inviate in tale intervallo. Possono essere disposte, invece, in qualunque momento l'eventuale cancellazione dell'intera offerta dovuta alla perdita dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti attuatori o le sospensioni temporanee.

**ART. 8 MODALITA' DI GESTIONE DEL SISTEMA A CATALOGO E DELL'ASSEGNO APPRENDISTATO**

1. Per la durata ed i contenuti dell'offerta formativa pubblica e quindi dei singoli moduli si rinvia agli articoli 10 ed 11 del presente avviso, con la precisazione che è possibile attivare più edizioni dello stesso modulo. Per edizione, si intende il singolo corso (di norma di n. 40 ore annuali) relativo ad uno dei moduli, caratterizzato dall'indicazione di una sede di svolgimento, di una classe, e dalle date previste di avvio e di conclusione, secondo la medesima opzione di frequenza. Ciascun Organismo di formazione potrà proporre contemporaneamente più edizioni dello stesso modulo, compatibilmente con le caratteristiche logistiche ed organizzative della sede, nel rispetto della disciplina regionale di accreditamento, nonché con la sua ordinaria programmazione.

2. Ai sensi di quanto stabilito all'art. 44, comma 3, del D. Lgs. 81/2015, la Regione comunica al datore di lavoro, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica organizzata mediante il "Catalogo", anche con riferimento alle sedi e alle opzioni di frequenza per ogni singolo modulo formativo, in aderenza a quanto stabilito nel presente Avviso. La comunicazione può essere fornita, in tempo reale, tramite il sistema SIL "Venticinque", all'atto dell'invio del modello di Comunicazione Obbligatoria (al momento dell'invio dell'UNILAV relativo all'assunzione dell'apprendista, prima dello stesso invio, viene visualizzata una pagina, contenente il testo della comunicazione in oggetto, di cui il datore di lavoro viene invitato a prendere visione), od eventualmente - in alternativa - avvalendosi dei Centri per l'Impiego, entro 45 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro. La comunicazione dei CPI può essere inviata all'indirizzo e-mail o pec indicati nella comunicazione obbligatoria, o nell'anagrafica aziendale, o tramite Short Message Service (SMS).

3. Gli apprendisti unitamente ai datori di lavoro, in relazione all'organizzazione aziendale e alla natura e tipologia del contratto di apprendistato, entro **30 giorni** naturali e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 2, previa consultazione dell'offerta pubblica presente sul "Catalogo", pubblicato sul sito all'indirizzo [www.abruzzolavoro.eu](http://www.abruzzolavoro.eu) nella sezione "[Tirocini e Apprendistato](#)" scelgono:

- > il modulo formativo;
- > le opzioni di frequenza;

e **gli apprendisti stessi sono iscritti presso il soggetto attuatore da loro scelto**, mediante apposita delega (Allegato n.4), alla quale devono essere allegati i documenti



di al comma 9. Qualora il mancato rispetto del citato termine da parte del datore di lavoro comporti disfunzioni e/o ritardi nell'erogazione dell'offerta formativa pubblica, la Regione si riserva di segnalare tale circostanza agli Uffici territoriali delle Direzioni del Lavoro per le valutazioni di competenza.

4. E' fatta salva la facoltà dell'apprendista, di concerto con il datore di lavoro **per gli aspetti di competenza di quest'ultimo**, di scegliere un diverso Organismo di formazione per ciascuno dei moduli da svolgere durante il proprio percorso formativo. Al termine di ogni modulo, il competente Organismo di formazione ha, quindi, l'obbligo di rilasciare il relativo attestato di frequenza e di profitto.

5. I soggetti attuatori dell'offerta formativa erogano i moduli attraverso il sistema dell'assegno apprendistato, che abilita il singolo apprendista a frequentare il modulo scelto fra quelli inseriti nel "Catalogo". L'assegno è individuale e collegato a ciascun modulo formativo (di norma n. 40 ore). L'assegno è liquidato dalla Regione, in nome e per conto dell'apprendista, direttamente al soggetto attuatore, a conclusione del modulo formativo, nel rispetto delle disposizioni previste nei successivi articoli. L'apprendista/gli apprendisti assunto/i può/possono usufruire dell'assegno unicamente per la formazione da svolgere in orario di lavoro.

6. I soggetti attuatori, incaricati dagli apprendisti e dalle imprese di realizzare la formazione esterna, al fine di poter avviare un'edizione (classe) per ognuno dei previsti moduli formativi devono presentare **un'unica e cumulativa istanza di finanziamento degli assegni apprendistato**, riferita a tutti gli apprendisti iscritti a quella edizione (classe con identica opzione di frequenza), secondo le modalità specificate nei successivi commi.

7. Gli Organismi di formazione hanno **60 giorni** naturali e consecutivi per raccogliere il maggior numero di deleghe e predisporre così l'edizione, nel rispetto del numero minimo e massimo costitutivo delle classi, come definito all'art. 13 del presente avviso (min n. 5 allievi; max n. 20). Il termine di 60 giorni si calcola a decorrere dalla data di ricevimento della prima delega da parte di un apprendista di concerto con il proprio datore di lavoro, riferita a ciascuna edizione proposta. Se il termine scade in un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno successivo non festivo. Nell'arco dei 60 giorni concessi, appena raggiunto almeno il numero minimo di 5 apprendisti con la medesima opzione di frequenza, l'Organismo di formazione può decidere - **in qualsiasi momento nell'arco dei medesimi 60 giorni** - di richiedere il finanziamento degli assegni apprendistato. **La domanda, in tal caso, deve essere inviata entro i due giorni successivi alla data di conferimento dell'ultima delega.** Al fine di consentire all'Organismo di formazione di comporre una classe (edizione) con un numero minimo di 5 apprendisti e con un'identica opzione di frequenza, i datori di lavoro unitamente agli apprendisti potranno esprimere il **formale** assenso a modificare l'opzione di frequenza inizialmente scelta. Nel caso in cui l'Organismo di formazione decidesse di presentare l'istanza di finanziamento prima della scadenza del sessantesimo giorno, i nuovi termini dei 60 giorni per avviare una nuova edizione scatterebbero dalla data di ricevimento della prima e successiva delega da parte di un **apprendista**.

Laddove, tuttavia, decidesse di attendere la scadenza del **sessantesimo giorno**, l'Organismo di formazione può trovarsi in una delle condizioni di seguito riportate alle quali sono correlati i rispettivi obblighi o facoltà:

- a) se ha raggiunto il numero minimo di 5 apprendisti, per i quali i rispettivi datori di lavoro ed apprendisti hanno scelto la medesima opzione di frequenza, ha l'obbligo di dare avvio all'edizione. In tal caso, l'Organismo di formazione deve presentare, **entro i due giorni successivi al previsto termine di 60 giorni**, preventiva **istanza di finanziamento degli assegni apprendistato (Allegato n.5)**, in bollo vigente, sottoscritta con modalità digitale dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione, ed inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: **"Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Richiesta finanziamento assegni apprendistato"**;
- b) se il numero di apprendisti iscritti è inferiore a 5, può decidere di dare avvio ugualmente all'edizione, previa richiesta di finanziamento degli assegni con le medesime modalità di cui al precedente punto a);
- c) se non ha raggiunto il numero minimo di apprendisti per l'avvio di una edizione e non intende avvalersi della facoltà di cui al punto b), ha l'obbligo di comunicare la rinuncia alla delega, entro i 2 giorni successivi al termine dei 60 giorni. La comunicazione di rinuncia alla delega deve essere inviata, mediante modalità che ne attesti la ricezione, al datore di lavoro ed all'apprendista, al fine di consentire loro di effettuare la scelta di un diverso Organismo di formazione presente sul "Catalogo" per l'erogazione della formazione in favore dell'apprendista. Analoga comunicazione, corredata di copia delle deleghe alle quali esso rinuncia, nonché della copia della comunicazione inviata al datore di lavoro e all'apprendista, deve essere inviata dall'Organismo di formazione, negli stessi termini, esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: **"Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Rinuncia delega finanziamento"**.

8. L'avvio delle edizioni, con un numero di apprendisti inferiore a quello minimo stabilito (n. 5), potrebbe costituire uno degli indicatori di qualità e di affidabilità nell'ambito del costruendo modello per l'assegnazione di *rating* agli Organismi di formazione accreditati.

9. Prima di redigere la domanda di finanziamento, il soggetto attuatore dovrà quantificare l'obbligazione formativa dell'apprendista, tenendo conto anche degli eventuali crediti formativi acquisiti in precedenza. La domanda (vedasi **Allegato n.5**) deve essere corredata dalla **scheda individuale dell'apprendista 5a, contenente la seguente documentazione, utilizzando in caso di copia conforme l'allegato modello n. 13**:

- > copia conforme del contratto di apprendistato professionalizzante debitamente sottoscritto dalle parti;
- > copia conforme della comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro mediante il Sistema Informatico, ai sensi della vigente normativa in materia;
- > per le annualità successive alla prima, copia conforme dell'attestato di frequenza del/dei modulo/i formativo/i relativo/i alla/e annualità precedente/i, rilasciato/i dal legale rappresentante del competente Organismo di formazione;
- > nel caso in cui fosse impossibile acquisire l'attestato di frequenza da parte dell'Organismo di formazione, lo stesso sarà sostituito dall'autocertificazione del datore di lavoro, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante la frequenza del/i

modulo/i formativo/i relativo/i alla/e annualità precedente/i, con specifica indicazione del/degli Organismi di formazione che ha/hanno erogato il modulo/i;

- > copia conforme dell'attestazione dei crediti formativi in caso di riduzione delle ore di ciascun modulo, ai sensi di quanto previsto all'art. 11, comma 4, lettere b), c) e d) del presente avviso;
- > copia conforme della delega rilasciata dall'apprendista all'Organismo di formazione, ai fini della richiesta di finanziamento dell'assegno apprendistato, con specifica indicazione della data di ricezione della stessa da parte dell'Organismo di formazione;
- > autodichiarazione del rappresentante legale dell'impresa **Allegato n. 6**, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, inerente il rispetto delle disposizioni di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 e s.m.i., ovvero la non assoggettabilità alle stesse, in caso di azienda con numero di occupati inferiore a 15.

10. Le richieste di finanziamento degli “assegni apprendistato” possono essere inviate a partire dalla data di pubblicazione del “*Catalogo*”, esclusivamente tramite posta elettronica certificata, e l'affidamento degli assegni avverrà con la modalità “*a sportello*”, ovvero assegnando il finanziamento fino alla concorrenza dell'importo complessivamente stanziato.

11. **La Regione esamina tutte le domande di finanziamento pervenute nell'arco di ogni mese ed emana l'atto cumulativo di affidamento per ciascuna mensilità, nel limite delle risorse disponibili, di norma entro 45 giorni dall'inizio del mese successivo. Relativamente al citato termine, sono fatti salvi gli effetti delle interruzioni del procedimento derivanti da errori o incompletezza dei dati e/o documentazione richiesti con il presente Avviso. In tal caso il Servizio procedente richiede le eventuali integrazioni e specificazioni necessarie all'istruttoria. L'interruzione del procedimento comporta il riavvio dall'inizio del procedimento una volta pervenuta la documentazione richiesta, con la precisazione che l'istruttoria dell'istanza avverrà secondo l'ordine cronologico di ricevimento della documentazione integrativa. Ove la documentazione richiesta e verificata come regolare, pervenga nei tempi tecnici utili, si procederà al finanziamento dell'assegno nei termini previsti nel presente comma. In caso contrario, ove la documentazione pervenisse in tempi non utili al fine di consentire il relativo esame e l'inserimento nel sistema gestionale informatico, nel rispetto dei termini evidenziati in precedenza per l'emanazione del provvedimento cumulativo mensile di finanziamento, l'esito conclusivo del procedimento riferito alla relativa istanza sarà adottato con il provvedimento di finanziamento cumulativo riferito al mese successivo. Solo in caso di esaurimento delle risorse, verrà rispettato l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza, seppur**

**incompleta, che verrà ammessa solo dopo regolare sanatoria nei tempi concessi.**

12. Nel caso in cui le richieste di attribuzione degli “assegni apprendistato” risultassero superiori al numero degli assegni finanziabili, si provvederà al finanziamento secondo il criterio cronologico (ovvero si terrà in considerazione la data e l'ora di acquisizione delle istanze cumulative di attribuzione assegni alla posta elettronica certificata istituzionale). Qualora non fossero sufficienti le risorse per il finanziamento di tutti gli assegni degli apprendisti indicati nell'ultima istanza cumulativa accettata prima della chiusura dello sportello, si procederà ad assegnare gli stessi secondo il criterio cronologico della data di conferimento della delega all'Organismo di formazione e in caso di identica data si ricorrerà al sorteggio pubblico. Qualora il numero degli assegni finanziabili fosse inferiore a n. 5, si applicano le disposizioni di cui all'art. 8, comma 7, del presente avviso.

13. **I soggetti attuatori, entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell'atto di affidamento degli assegni apprendistato all'indirizzo di posta elettronica comunicato, trasmettono la dichiarazione di inizio attività (Allegato n.7), unitamente alla scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8) di cui all'art. 9 del presente Avviso. La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo sia del Servizio “Lavoro”: dpg007@pec.regione.abruzzo.it, sia del Servizio “Vigilanza e Controllo”: dpg012@pec.regione.abruzzo.it. Nell'oggetto della pec deve essere indicato: “Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica”. La dichiarazione di inizio attività deve contenere in particolare:**

- a) **il calendario delle lezioni, nel comporre il quale l'Organismo di formazione deve tener conto che le lezioni non potranno avere inizio prima di 10 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di consegna della dichiarazione di inizio attività alla casella di posta elettronica certificata della Regione;**
- b) **le unità formative erogate, il nominativo del personale docente impiegato per ciascuna unità formativa (UF), ed il rispettivo titolo di studio e le esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico affidato;**
- c) **la sede e la composizione dell'aula.**

14. **Entro i successivi 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della dichiarazione di inizio attività e della scheda di progettazione didattica, il competente Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio**

preposto alla Gestione delle Politiche del Lavoro, procederà alla verifica della correttezza formale dei citati documenti circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell'Avviso. Decorso il predetto termine, il silenzio del Servizio precedente equivale a provvedimento di accoglimento della citata documentazione, salvo che il medesimo Servizio non comunichi all'Organismo di formazione - entro i previsti 7 giorni - i motivi ostativi all'avvio delle lezioni, in ipotesi di omissione, incompletezza, o di irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni rese nell'ambito della citata documentazione, concedendo quindi un termine per la regolarizzazione della stessa, decorso inutilmente il quale si procede alla revoca del finanziamento dell'edizione. In caso di richiesta di integrazioni e/o correzioni, l'edizione potrà essere avviata solo dopo la formale approvazione della dichiarazione di inizio attività e della scheda progettuale didattica, non appena verificate come regolari. Si precisa che il sistema a "Catalogo" si basa sulla metodologia della progettazione didattica per competenze, che sposta l'attenzione sul risultato da raggiungere, laddove l'amministrazione regionale precedente ha già fissato gli obiettivi generali e specifici; le competenze attese alla fine di ogni singola unità formativa; il monte orario di ciascun modulo formativo e delle singole unità formative che compongono lo stesso modulo; il processo logico-progettuale da seguire nell'erogazione della formazione; gli indirizzi generali circa le metodologie didattiche e la valutazione degli allievi; per cui è rimessa ai singoli docenti la possibilità di esercitare la loro funzione formativa e quindi la libera scelta esclusivamente delle metodologie (tra quelle proposte dall'amministrazione) e dei contenuti didattici più appropriati per il successo formativo, sulla base dell'analisi della situazione di partenza della classe.

15. Il datore di lavoro, per la scelta dei moduli formativi successivi al primo deve nuovamente consultare l'offerta pubblica presente sul "Catalogo". Pertanto, entro **30 giorni** naturali e consecutivi dall'inizio di ciascuno dei successivi anni di durata del contratto, decorrenti dalla data di assunzione dell'apprendista, deve scegliere il previsto e ulteriore modulo. Per tutti gli altri termini ed obblighi in capo all'Organismo di formazione si rinvia ai commi precedenti.

16. La frequenza del primo modulo è obbligatoria per tutti gli apprendisti indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Invece per i moduli n.2 e n.3, qualora il datore di lavoro ne ravvisi l'esigenza, potrà :

- > per gli apprendisti senza alcun titolo o titolo di scuola secondaria di primo grado, scegliere di invertire l'ordine di frequenza dei moduli n.2 e n.3;



- > per gli apprendisti in possesso del titolo di scuola secondaria di secondo grado, scegliere di sostituire il modulo n.2 con il modulo n.3.

#### ART. 9 SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA

1. **L'Organismo di formazione è tenuto a trasmettere ai competenti Servizi regionali, unitamente alla dichiarazione di inizio attività, entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell'atto di affidamento degli assegni apprendistato, la scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8), previa un'analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso degli apprendisti che compongono la classe, nella quale sono indicati:**

- *l'analisi della situazione di partenza della classe;*
- *i contenuti didattici di ciascuna Unità formativa;*
- *le metodologie di apprendimento utilizzate;*
- *il materiale didattico eventualmente fornito;*
- *la definizione dei criteri comuni per la corrispondenza del giudizio sintetico e i livelli di conoscenza e competenza;*
- *le modalità e gli strumenti di verifica e valutazione.*

Tenuto conto che la formazione di base e trasversale oggetto dell'offerta formativa pubblica fa' riferimento alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, le metodologie adottate dovranno essere coerenti con l'obiettivo di apprendimento che l'azione formativa si pone, privilegiando una didattica per competenze. Quest'ultima è una metodologia che si avvale di situazioni di apprendimento in cui l'allievo è chiamato a coinvolgersi attivamente svolgendo compiti e risolvendo problemi. Non si esclude la formazione in presenza come attività che prevede la didattica frontale, tuttavia si sottolinea che vi sono situazioni di apprendimento che più di altre possono favorire una didattica per competenze. Di seguito, si segnalano le metodologie che possono supportare in modo efficace l'acquisizione delle competenze di base e trasversali oggetto dell'offerta formativa pubblica regolata dal presente avviso:

- problem based learning PBL;
- case history;
- project work,
- role play;
- testimonianze;
- workshop/focus group;
- seminari formativi;
- simulazioni;
- lezione frontale;
- altro: da specificare a cura dell'Organismo di formazione



**ART. 10 DURATA E CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA**

1. La durata dell'offerta formativa pubblica, riferita al triennio, è determinata sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione, ed in particolare:

- n. **120 ore**, per gli apprendisti privi di titolo, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza di scuola secondaria di I grado;
- n. **80 ore**, per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria di II grado o di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- n. **40 ore**, per gli apprendisti in possesso di laurea o titolo equivalente.

2. La formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali ha come oggetto le seguenti competenze:

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO;

ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ AZIENDALE;

RELAZIONE E COMUNICAZIONE NELL'AMBITO LAVORATIVO;

DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE E DELL'IMPRESA, LEGISLAZIONE DEL LAVORO, CONTRATTAZIONE COLLETTIVA;

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI;

COMPETENZA DIGITALE;

COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE;

SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ;

ELEMENTI DI BASE DELLA PROFESSIONE/MESTIERE.

**ART. 11 ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA**

1. **La formazione deve essere svolta in ambienti adeguatamente organizzati e attrezzati e le figure professionali incaricate della docenza devono possedere i requisiti minimi previsti all'art. 25, comma 1, della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 per la Macrotipologia "Formazione continua".**

2. L'Organismo di formazione eroga all'apprendista sulla base dei criteri definiti all'art. 10, comma 1, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, il previsto modulo annuale di n. 40 ore **entro e non oltre ciascun anno di durata del contratto**, calcolato dalla data di assunzione e cioè:

- primo modulo: avvio entro un periodo massimo di 6 mesi e termine entro un anno dalla data di assunzione;
- secondo modulo: avvio dopo un anno e conclusione entro due anni dalla data di assunzione;

- terzo modulo: avvio dopo due anni e conclusione entro tre anni dalla data di assunzione.

3. I moduli formativi sono organizzati in una o più Unità Formative (di seguito UF) definite sulla base delle competenze da acquisire di cui all'art. 10, comma 2 e meglio specificate nell'allegata **Tabella A** allegata alle "Linee Guida" approvate con D.G.R. n.867/2016, che acclusa al presente "Avviso" ne costituisce parte integrale e sostanziale. In particolare l'offerta formativa pubblica di base e trasversale si articola nei seguenti moduli:

**Modulo 1** della durata di **40 ore**, composto dalle seguenti UF:

UF1-Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale (12 ore)<sup>1</sup>

UF2-Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa. Operare nel rispetto dell'organizzazione aziendale. Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali (24 ore)

UF3-Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo (4 ore)

**Modulo 2** della durata di **40 ore**, composto dalle seguenti UF:

UF4-Utilizzare strumenti tecnologici ed informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica (28 ore)

UF5-Acquisire spirito di iniziativa e imprenditorialità, problem solving e processi decisionali. Elementi di base della Professione e Mestiere (12 ore)

**Modulo 3** della durata di 40 ore, composto dalle seguenti UF:

UF6-Lingua Straniera (Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco, ecc.) e in alternativa Lingua Italiana (solo per stranieri) (32 ore)

UF7-Assumere adeguate competenze sociali e civiche. Saper partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa (8 ore)

#### TABELLA RIEPILOGATIVA DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

Titolo studio	Durata percorso	Moduli	UF	Durata moduli	Note
Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di primo grado	120 ore	1	UF1 - UF2-UF3	40 ore	* possibilità di invertire l'ordine di frequenza dei moduli 2 e 3
		2*	UF4- UF5	40 ore	

<sup>1</sup> I contenuti dell'UF1 sono da considerarsi complementari e non sostitutivi rispetto alla formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro disciplinata dagli Accordi del 21/12/2011 e del 27/06/2012 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano (ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81)

		3	UF6 - UF7	40 ore	
Titolo di scuola secondaria di secondo grado	80 ore	1	UF1 - UF2- UF3	40 ore	*o in alternativa modulo 3 (UF6- UF7)
		2*	UF4- UF5	40 ore	
Titolo di laurea o titoli superiori	40 ore	1	UF1 - UF2- UF3	40 ore	

4. La durata di ciascun modulo formativo può essere ridotta per gli apprendisti nei sotto elencati casi:

a) eventuale acquisizione di un titolo di studio nel corso del contratto di apprendistato: in tali casi la durata si modifica con riferimento al titolo di studio acquisito;

b) credito formativo per gli apprendisti che abbiano già completato, in precedenti rapporti di apprendistato, uno o più moduli/unità formative: in tali casi la riduzione oraria coincide con la durata dei moduli/ unità formative già completati;

c) credito formativo permanente per la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 già svolta, e documentata: in tali casi è applicata la corrispondente riduzione oraria nel primo modulo pari a n. 4 ore. La riduzione è indicata dal Soggetto attuatore unitamente all'attestazione di frequenza dei moduli formativi già completati altrove.

5. Non essendo stati ancora disciplinati gli ambiti di applicazione della FAD, neanche in via transitoria, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 10, delle "Linee guida", non è al momento possibile erogare la formazione di base e trasversale in modalità e-learning (FAD).

#### ART. 12 APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE STAGIONALE

1. Ai sensi dell'art. 44, comma 5, del D. Lgs. 81/2015, per i datori di lavoro che svolgono la propria attività in cicli stagionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, possono prevedere specifiche modalità di svolgimento del contratto di apprendistato, anche a tempo determinato.

2. L'offerta formativa pubblica è destinata anche agli apprendisti assunti con il contratto di apprendistato professionalizzante stagionale e la determinazione del monte ore di formazione sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista, la durata ed i contenuti della stessa formazione è effettuata secondo le seguenti proporzioni e corrispondenti unità formative:

Durata contratto	ORE FORMAZIONE E CONTENUTI RISPETTIVE UNITÀ FORMATIVE (U.F.)					Note
	Senza			U.F.		

	<b>titolo studio</b>	<b>U.F.</b>	<b>Diplomati</b>		<b>Laureati</b>	<b>U.F.</b>	
<b>0-4 mesi</b>	<b>n. 12 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	<b>n. 12 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	<b>n. 12 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	
<b>4-6 mesi</b>	<b>n. 20 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2.1</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa <b>n. 8 ore</b>	<b>n. 16 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2.1</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa <b>n. 4 ore</b>	<b>n. 16 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2.1</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa <b>n. 4 ore</b>	La durata dell'unità formativa può essere ridotta per gli apprendisti nel caso gli stessi abbiano acquisito un credito formativo permanente per la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 già svolta, ove documentata: in tali casi è applicata la corrispondente riduzione oraria nel primo modulo pari a n. 4 ore. La riduzione è indicata dal Soggetto attuatore nel Patto Formativo, al quale si allega l'attestazione di frequenza dei moduli formativi già completati altrove
<b>oltre 6 mesi</b>	<b>n. 40 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa. Operare nel	<b>n. 32 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2.1</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa <b>n. 8 ore</b>	<b>n. 24 ore</b>	<b>UF1</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale <b>n. 12 ore</b>  <b>UF2.1</b> Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del	La durata di ciascuna unità formativa può essere ridotta per gli apprendisti nei sotto elencati casi: a) eventuale acquisizione di un titolo di studio nel corso del contratto di apprendistato: in tali casi la durata si modifica con riferimento al titolo di studio acquisito; b) credito formativo per gli apprendisti che abbiano già completato, in precedenti rapporti di

		<p>rispetto dell'organizzazione aziendale. Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali n.24 ore</p> <p><b>UF3</b> Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo n.4 ore</p>		<p><b>UF2.2</b> Operare nel rispetto dell'organizzazione aziendale n. 8 ore</p> <p><b>UF3</b> Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo n.4 ore</p>		<p>lavoratore e dell'impresa n. 8 ore</p> <p><b>UF3</b> Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo n.4 ore</p>	<p>apprendistato, uno o più unità formative: in tali casi la riduzione oraria del percorso coincide con la durata delle unità formative già completate;</p> <p>c) credito formativo permanente per la formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 già svolta, ove documentata: in tali casi è applicata la corrispondente riduzione oraria nel primo modulo pari a n. 4 ore. La riduzione è indicata dal Soggetto attuatore nel Patto Formativo, al quale si allega l'attestazione di frequenza dei moduli formativi già completati altrove.</p>
--	--	--	--	---	--	---	---

3. Qualora lo svolgimento dell'apprendistato, in capo allo stesso soggetto, si articolasse in più stagioni, attraverso più rapporti a tempo determinato, per i contratti di apprendistato successivi al primo, al fine dell'erogazione della formazione di base e trasversale, fermo restando il numero di ore di formazione collegate al titolo di studio e alla durata mensile del contratto di apprendistato stagionale, i contenuti delle Unità Formative saranno determinati di comune accordo tra l'apprendista, il datore di lavoro e l'Organismo di formazione, facendo riferimento alle Unità Formative non svolte e comunque contemplate nella Tabella A allegata.

4. Stante la peculiarità dell'istituto dell'apprendistato professionalizzante stagionale, collegata alla sua limitata durata, è prevista una procedura dedicata per l'erogazione della formazione in favore degli apprendisti impegnati in cicli stagionali.

5. L'apprendista, unitamente al datore di lavoro, entro **7 giorni** naturali e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione della Regione di cui all'art. 8, comma 2, del presente avviso, previa consultazione dell'offerta pubblica presente sul "*Catalogo*", iscrivono l'apprendista stesso presso il soggetto attuatore da loro scelto, mediante apposita **delega (Allegato n.4)**. Qualora il mancato rispetto del citato termine da parte del datore di lavoro comporti disfunzioni e/o ritardi nell'erogazione dell'offerta formativa pubblica, la Regione si riserva di segnalare tale circostanza agli Uffici territoriali delle Direzioni del Lavoro per le valutazioni di competenza.



6. Gli Organismi di formazione hanno **10 giorni** naturali e consecutivi, a decorrere dalla data di ricezione della prima delega, per adempiere ad una delle seguenti **3** opzioni:

a) predisporre un'edizione dedicata esclusivamente agli apprendisti, almeno n.5, assunti con contratto di apprendistato professionalizzante stagionale, concordando con gli apprendisti stessi e i datori di lavoro apposite e riservate opzioni di frequenza e calendario delle lezioni, affinché la formazione possa essere conclusa entro la vigenza del contratto. La formazione di base e trasversale deve essere erogata durante il normale orario di lavoro. Per i contenuti delle unità formative si fa riferimento a quanto stabilito ai precedenti commi 2 e 3. E' facoltà dell'Organismo di formazione avviare l'edizione anche con un numero di apprendisti inferiore a 5. L'Organismo di formazione deve, quindi, presentare - **entro i due giorni successivi alla data di conferimento dell'ultima delega o del termine dei 10 giorni concessi** - una preventiva e cumulativa istanza di finanziamento degli assegni apprendistato (Allegato n.5), in bollo vigente, sottoscritta con modalità digitale dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione, ed inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: *"Apprendistato professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Richiesta finanziamento assegni apprendistato"*. L'affidamento sarà disposto con determinazione dirigenziale, entro **20 giorni naturali e consecutivi** dal ricevimento della stessa alla posta elettronica certificata istituzionale. **I soggetti attuatori devono inviare la dichiarazione di inizio attività (Allegato 7), corredata della scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8) entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell'atto di affidamento degli assegni all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi Organismi. Nell'oggetto della pec deve essere indicato: "Apprendistato professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica". La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo sia del Servizio "Lavoro" regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it), sia del Servizio "Vigilanza e Controllo" : [dpg012@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg012@pec.regione.abruzzo.it). La dichiarazione di inizio attività deve contenere in particolare:**

- > **il calendario delle lezioni, nel comporre il quale l'Organismo di formazione deve tener conto che le lezioni non potranno avere inizio prima di 10 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di consegna della dichiarazione di inizio attività alla casella di posta elettronica certificata della Regione .**
- > **le unità formative erogate, il nominativo del personale docente impiegato per ciascuna unità formativa (UF), ed i rispettivi titoli di**

studio e le esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico affidato;

> la sede e la composizione dell'aula.

Entro i successivi 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della dichiarazione di inizio attività e della scheda di progettazione didattica, il competente Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio preposto alla Gestione delle Politiche del Lavoro, procederà alla verifica della correttezza formale dei citati documenti circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell'Avviso. Decorso il predetto termine, il silenzio del Servizio procedente equivale a provvedimento di accoglimento della citata documentazione, salvo che il medesimo Servizio non comunichi all'Organismo di formazione - entro i previsti 7 giorni - i motivi ostativi all'avvio delle lezioni, in ipotesi di omissione, incompletezza, o di irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni rese nell'ambito della citata documentazione, concedendo quindi un termine per la regolarizzazione della stessa, decorso inutilmente il quale si procede alla revoca del finanziamento dell'edizione. In caso di richiesta di integrazioni e/o correzioni, l'edizione potrà essere avviata solo dopo la formale approvazione della dichiarazione di inizio attività e della scheda progettuale didattica, non appena verificate come regolari.

b) nel caso in cui l'Organismo di Formazione, nei 10 giorni dalla ricezione della prima delega, non riuscisse a comporre un'edizione (classe) dedicata agli apprendisti assunti con contratto stagionale, in deroga a quanto stabilito all'art.8, comma 6 del presente avviso, ha la facoltà di aggregare l'apprendista stagionale ad un'edizione ordinaria per la quale l'Organismo di formazione ha già presentato istanza di finanziamento degli assegni ed è in attesa della formalizzazione del relativo provvedimento di affidamento da parte della Regione. Tale opzione è possibile solo alla condizione che l'inserimento dell'apprendista stagionale, nell'edizione ordinaria che sta per essere avviata, consenta allo stesso di svolgere una formazione coerente con i contenuti delle Unità Formative per lui previste, durante il normale orario di lavoro. In tal caso, per l'/gli apprendista/i stagionale/i, l'Organismo di formazione deve - allo scadere del decimo giorno - presentare un'istanza integrativa di finanziamento degli assegni apprendistato (Allegato n.5), in bollo vigente, sottoscritta con modalità digitale dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione, corredata dalla Scheda 5a dell'Allegato 5, indicando l'edizione alla quale intende aggregarlo/li. L'istanza è inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: "Apprendistato professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Richiesta finanziamento assegni apprendistato. Istanza integrativa edizione ordinaria". Fermo restando i termini di cui

all'art. 8, comma 11, del presente avviso, per l'emanazione da parte della Regione dell'atto di affidamento degli assegni per ciascuna mensilità, l'istanza integrativa per l'inserimento di un apprendista stagionale nell'edizione per la quale è in corso il finanziamento degli stessi assegni, deve pervenire al massimo entro il **quindicesimo giorno** del mese successivo di riferimento.

c) se l'Organismo di formazione non adempie ad una delle due precedenti opzioni, ha l'obbligo di comunicare la rinuncia alla delega entro i 2 giorni successivi al termine dei 10 giorni. La comunicazione di rinuncia alla delega deve essere inviata, mediante modalità che ne attestino la ricezione, al datore di lavoro ed all'apprendista, al fine di consentire loro di effettuare la scelta di un diverso Organismo di formazione presente sul "Catalogo" per l'erogazione della formazione in favore dell'apprendista stagionale. Analoga comunicazione, corredata di copia della/e delega/ghes alla/e quali esso rinuncia, nonché della copia della comunicazione inviata al datore di lavoro e all'apprendista deve essere inviata dall'Organismo di formazione, negli stessi termini, esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: "**Apprendistato professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Rinuncia delega finanziamento**".

7. Per tutte le altre prescrizioni si rinvia a quanto stabilito negli altri articoli del presente "Avviso".

#### ART. 13 COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi sono composte da un minimo di n. 5 fino ad un massimo di n. 20 apprendisti e comunque il numero massimo non può superare quello fissato dal regime di accreditamento per ciascun Organismo di formazione, se inferiore alle 20 unità.

2. E' obbligatorio l'avvio dell'edizione con almeno 5 iscritti con la medesima opzione di frequenza, fermo restando che l'edizione dovrà essere completata anche qualora il numero degli apprendisti scenda, successivamente, sotto la soglia minima prevista. E' facoltà invece dell'Organismo di formazione di avviare un'edizione con meno di n. 5 iscritti, così come previsto agli artt. 8 e 12, ma resta comunque l'obbligo di completarla in caso di successiva diminuzione dei partecipanti.

3. I soggetti attuatori, nel formare le classi devono, laddove possibile, perseguire la maggiore omogeneità tra i partecipanti ad ogni singolo modulo, prestando particolare attenzione agli apprendisti in possesso della sola licenza media.

4. E' fatto divieto di accorpate in un'unica edizione allievi iscritti a due o più edizioni diverse avviate. E' fatto divieto, altresì, di accorpate in un'unica edizione allievi iscritti nell'ambito del "Catalogo" ed apprendisti di aziende che abbiano deciso di svolgere la formazione di base e trasversale a proprie cure e spese, ancorché rivolgendosi al medesimo Organismo di formazione.

5. Le lezioni frontali devono essere svolte obbligatoriamente nelle aule didattiche di teoria accreditate.

**ART. 14 VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Le eventuali variazioni al calendario delle lezioni, al personale **docente** impiegato, alla sede e alla composizione dell'aula, nonché tutti quegli eventi che possono incidere sul regolare svolgimento delle attività formative previste, devono essere preventivamente comunicate sia ai datori di lavoro che agli apprendisti, tramite comunicazione a mezzo e-mail o messaggio SMS e contestualmente al competente Servizio Lavoro utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)". Nell'oggetto della pec deve essere indicato: **"Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Variazioni attività formativa"**. **Nel caso di variazione del personale docente, alla comunicazione da inviare al Servizio competente deve essere allegata la dichiarazione di inizio attività (Allegato n. 7) compilata esclusivamente nella parte contenente tutti i dati riguardanti il nuovo personale docente impiegato, i titoli di studio e le esperienze di cui è in possesso, le relative unità formative oggetto di docenza.**

2. L'Organismo di formazione comunica al competente Servizio Lavoro, all'indirizzo di posta elettronica certificata "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)." la conclusione delle attività formative, oggetto di richiesta di finanziamento degli assegni apprendistato, per ciascuna delle edizioni, entro **10 giorni** naturali e consecutivi dalla data della conclusione, specificando se tutti gli apprendisti iscritti a quell'edizione hanno regolarmente completato la formazione o se è necessario effettuare dei recuperi per alcuni di essi. Nell'oggetto della pec deve essere indicato: **"Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Conclusione attività formativa"**.

**ART. 15 FREQUENZA, ASSENZE E RECUPERI**

1. Ogni apprendista deve frequentare almeno il 90% delle ore di formazione previste. Le assenze sono ammesse solo per giustificati motivi. Si considerano giustificate le assenze contrattualmente previste e comunque per motivi di salute o per cause di forza maggiore. L'apprendista ha l'onere di produrre tempestivamente, e comunque entro 2 giorni dall'assenza, al soggetto attuatore idonea e adeguata certificazione, che dovrà essere conservata nel fascicolo dell'apprendista a cura dello stesso Soggetto attuatore.

2. Il soggetto attuatore, senza oneri aggiuntivi per la Regione, predispone un sistema di recupero delle lezioni al fine di far completare all'apprendista tutte le ore previste, o quantomeno fino al raggiungimento del 90% delle stesse.

3. Tale sistema di recupero deve prevedere un termine perentorio, oltre il quale non è possibile effettuare i recuperi, che non potrà essere superiore a **90 giorni** dalla data di conclusione del modulo, salvo i casi in cui l'assenza dell'apprendista rientri nelle fattispecie contrattualmente previste e non consenta il rispetto del termine. In questi ultimi casi il termine di 90 giorni

decorrerà dalla data di rientro in servizio dell'apprendista. Il termine per il recupero sarà comunicato dall'Organismo di formazione ai soggetti interessati (impresa ed apprendista), mediante modalità che ne attesti la ricezione. Tale comunicazione dovrà essere conservata nel fascicolo dell'apprendista a cura dello stesso Soggetto attuatore.

4. E' consentita una sola riammissione al modulo per le ore di recupero. Nell'avviso di convocazione per il recupero, il soggetto attuatore deve, pertanto, rendere un'informazione chiara e completa sulla perentorietà del termine rispetto all'inizio del recupero e sul carattere obbligatorio della formazione. In ragione di ciò il soggetto attuatore, nel formare il calendario delle ore a recupero, valuta la migliore soluzione organizzativa al fine di consentire all'apprendista il completamento della formazione.

5. Il divieto di accorpare in un'unica edizione allievi iscritti a due o più edizioni diverse avviate, non si applica solo nel caso sia necessario far recuperare ad un apprendista iscritto ad un'altra edizione le ore di assenza accumulate, fermo restando che il numero massimo di allievi per classe deve essere coerente con quanto previsto dal proprio regime di accreditamento. In tali casi nel registro delle presenze della classe, deve essere indicato anche il nominativo/i dell'apprendista/i che effettua/no il recupero. Nell'apposita sezione del registro delle presenze, il legale rappresentante dell'Organismo di formazione provvederà ad aggiungere a penna il/i nominativo/i, del/gli apprendista/i che effettua/no il recupero/i, apponendo affianco la propria firma ed il timbro, in segno di validazione dell'integrazione così effettuata.

6. Per le ore da recuperare deve essere comunicato preventivamente al competente Servizio Lavoro all'indirizzo di posta elettronica certificata "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)", il modulo e le relative Unità Formative alle quali si riferiscono le assenze, le giornate e le modalità attraverso le quali si effettuerà il recupero, gli estremi identificativi del registro delle presenze relativo alla classe nella quale sarà effettuato il recupero. Nell'oggetto della pec deve essere indicato: **"Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Comunicazione recuperi."** L'inserimento di un apprendista nel registro delle presenze alla sezione recuperi, in mancanza della citata e preventiva comunicazione, sarà sanzionato alla stregua della non corretta tenuta del registro, secondo quanto previsto all'art. 24.

7. La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle lezioni. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto, anche ai fini di possibili ispezioni e controlli, di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato. L'attività 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.

#### **ART. 16 COMPILAZIONE DEI REGISTRI**

1. In sede di prima applicazione del presente avviso, prima dell'avvio di ciascuna edizione, l'Organismo di formazione è tenuto a presentare il registro delle presenze (**Allegato n. 9**), preventivamente compilato con i nominativi di tutti gli apprendisti iscritti a quell'edizione, presso il competente Servizio Lavoro ai fini della necessaria vidimazione. Non appena sarà possibile organizzare un sistema diffuso sul territorio regionale di vidimazione dei registri di



presenza, eventualmente anche avvalendosi della collaborazione dei Centri per l'Impiego, o in via telematica, sarà data formale comunicazione agli stessi Organismi di formazione.

2. In fase di svolgimento dell'edizione, l'Organismo di formazione è responsabile della conservazione degli originali dei registri didattici e dovrà pertanto garantirne la corretta tenuta. I registri didattici dovranno essere firmati, per ogni giornata di formazione, dagli allievi presenti e dal docente e dovranno contenere una sintetica descrizione dell'attività formativa svolta nonché il visto del Direttore.

3. Tutti gli operatori coinvolti nell'attività formativa e gli apprendisti sono responsabili della corretta compilazione dei registri di presenza 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 registri, l'Organismo di formazione deve inoltrare tempestiva denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza ed inviare contemporanea comunicazione al competente Servizio Lavoro 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.

4. I registri di presenza 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.

#### ART. 17 MODALITÀ DI VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI ED ATTESTAZIONE DI FREQUENZA

1. Nell'organizzare e gestire l'offerta formativa di cui al presente avviso, gli Organismi di formazione, prevedono, in funzione della durata dei moduli, idonee modalità di verifica al termine di ogni unità formativa. I risultati delle verifiche, tese ad accertare l'acquisizione di tutte le competenze e le abilità indicate nei rispettivi moduli formativi, devono essere contenuti in supporti cartacei o informatici, strutturati a scelta tra:

- prove scritte con minimo 10 domande, di cui almeno 2 a risposta aperta e le altre a risposta multipla indicando i relativi valori assegnati;
- prova pratica o simulazione;
- altro, specificare (fermo restando la tracciabilità)

2. Al termine del percorso formativo, in attesa che la Regione Abruzzo definisca le modalità di certificazione delle competenze, il soggetto attuatore - mediante l'utilizzo di appositi modelli predisposti dalla stessa Regione - è tenuto a rilasciare:

a) all'apprendista, **un'attestazione di frequenza e profitto**, con riguardo ai moduli o alle Unità Formative già completate, anche in caso di interruzione anticipata del modulo/unità formativa. In quest'ultimo caso si rilascerà l'attestazione delle ore effettivamente svolte per ciascuna unità formativa e laddove è stato possibile verificare l'acquisizione delle competenze, si attesterà anche il relativo profitto (**Allegato n. 10**);

b) all'impresa, **un'attestazione della frequenza all'attività formativa erogata** (**Allegato n. 11**).

**ART. 18 CRITERI DI CALCOLO DEL VALORE DELL'ASSEGNO APPRENDISTATO E LIQUIDAZIONE**

1. Per quanto attiene la liquidazione dell'assegno apprendistato, al termine dell'attività formativa, il valore dello stesso è calcolato tenendo conto:

a) dell'effettiva fruizione del modulo formativo da parte dell'apprendista assegnatario dello stesso;

b) delle ore effettivamente erogate dal soggetto attuatore.

2. L'effettiva fruizione del modulo formativo da parte dell'apprendista dà diritto all'erogazione dell'assegno per un valore corrispondente all'intero monte orario del modulo (di norma n. 40 ore), salvo la riduzione oraria prevista all'art. 11. E' effettiva la fruizione del modulo quando l'assegnatario abbia frequentato almeno 36 ore delle 40 previste (o comunque il 90% delle ore programmate, in caso di riduzione oraria) e purché le ore non fruite siano giustificate, secondo quanto indicato all'art.15, comma 1, del presente avviso.

3. Nel caso di mancata o non idonea giustificazione, il valore dell'assegno sarà calcolato sulla base delle ore fruite, non inferiore in ogni caso a 36 (90%, in caso di riduzione oraria prevista all'art. 11), più una percentuale pari al 10% del costo/orario per ogni ora di assenza ingiustificata, quale riconoscimento delle spese generali comunque sostenute dal soggetto attuatore.

4. Egualmente, nei casi in cui l'apprendista non concluda il modulo formativo, né in modalità ordinaria né a recupero, secondo quanto previsto all'art. 15, e quindi non raggiunga il tetto minimo di frequenza, ma abbia comunque frequentato almeno il 60% delle ore previste dal modulo, il valore dell'assegno apprendistato sarà calcolato in ragione delle sole ore fruite, di effettiva presenza dell'apprendista, più una percentuale pari al 10% del costo/orario per ogni ora non fruita.

5. L'Organismo di formazione invece perde il diritto al contributo se l'apprendista non frequenta almeno il 60% delle ore previste dal modulo.

6. I criteri per il calcolo del valore dell'assegno apprendistato, di cui ai commi precedenti, si applicano anche all'apprendistato professionalizzante stagionale, riferendosi però al numero delle ore delle unità formative previste.

7. Ai fini della liquidazione dell'assegno il soggetto attuatore, entro **90 giorni** naturali e consecutivi dalla conclusione di ciascuna edizione, redige il **rendiconto dell'attività formativa (Allegato n.12)**, **corredato della Scheda 12 A**, riferito esclusivamente agli apprendisti che hanno concluso l'attività formativa e non sono pertanto soggetti a recupero. Il rendiconto deve essere trasmesso entro tale termine al competente Servizio Lavoro esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo "[dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it)". indicando nell'oggetto "**Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Rendiconto attività formativa**". Il rendiconto dovrà essere corredato di copia conforme di tutta la necessaria documentazione (registri presenze con tutti gli eventuali allegati giustificanti le assenze, le dimissioni e le cessazioni, solleciti per i recuperi, ecc.), **avendo cura il**

datore di Lavoro di acquisire, laddove necessario, e conservare ai propri atti, la formale autorizzazione dell'apprendista al trattamento dei dati personali e sensibili eventualmente contenuti nella medesima documentazione, limitatamente alle finalità previste nel presente Avviso e nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nel processo (datore di Lavoro, organismo di formazione, Regione Abruzzo), verificando altresì la pertinenza, la completezza, non eccedenza e indispensabilità dei dati medesimi rispetto alle finalità per cui la documentazione viene prodotta. Tutta la documentazione originale, invece, relativa all'edizione conclusa deve essere archiviata e conservata dall'Organismo di formazione per 5 anni dalla data di chiusura dell'edizione.

8. Il rendiconto per gli apprendisti che devono effettuare i recuperi oltre il termine di conclusione dell'edizione alla quale erano iscritti, deve essere inviato unitamente con il rendiconto dell'edizione nella quale hanno successivamente effettuato il recupero. Resta ferma la facoltà dell'Organismo di formazione di effettuare, nei 90 giorni dalla conclusione dell'edizione, recuperi individuali: in tal caso l'assegno sarà rendicontato all'interno dell'edizione in cui l'apprendista era inizialmente iscritto.

9. Entro i 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione del rendiconto, i Servizi regionali competenti procederanno alle operazioni di verifica ed approvazione dello stesso, secondo la seguente tempistica:

a) L'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro del Servizio Lavoro, entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento del rendiconto, a seguito di istruttoria, trasmette al competente Servizio "Vigilanza e Controllo" la check list propedeutica alla rendicontazione, unitamente al fascicolo;

b) Il Servizio Vigilanza e Controllo, nei successivi 40 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento del fascicolo, effettua i dovuti controlli, utilizzando apposita check list, determina l'importo da erogare all'Organismo di formazione e lo comunica tramite nota all'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro;

c) entro i 20 giorni successivi e continuativi dal ricevimento della nota del Servizio Vigilanza e Controllo, l'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro provvede alla comunicazione agli Organismi di formazione delle somme da fatturare, così come determinate dal Servizio "Vigilanza e Controllo".

Il soggetto attuatore presenta - entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione dell'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro - la fattura a saldo, IVA esente ai sensi dell'art. 10,

**punto n. 20, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633. La fattura sarà cumulativa con la specifica sia del/dei codice/i edizione/i, sia dei codici dei singoli apprendisti, così come assegnati all'atto di finanziamento dell'assegno.**

#### **ART. 19 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. Per l'attuazione del presente avviso è disponibile la cifra complessiva di euro 3.009.740,00 sul Capitolo di spesa 51635/2, Mis. 01, Progr. 12, Macroacc. 03, Piano dei conti 1.03.02.15.000 del Bilancio regionale, per l'esercizio finanziario 2016, che derivano dai fondi per l'apprendistato di cui alla Legge n. 144/1999 assegnati con Decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:

- D.D. n. 869/ /Segr DG /2013 in data 12.11.2013 per euro 1.419.920,00, annualità 2013;
- D.D. n. 1/II/2015 in data 22 dicembre 2014 per euro 1.152.752,00, annualità 2014;
- D.D. n. 70/2016 in data 04.04.2016 per euro 437.068, annualità 2015.

2. Tali risorse possono essere integrate con l'utilizzo di residui e/o economie di spesa di annualità pregresse, o con ulteriori risorse regionali o comunitarie, che saranno eventualmente rese disponibili. Le risorse saranno stabilite facendo comunque riferimento ai principi della programmazione nel sistema di bilancio regionale e alla sua valenza triennale.

#### **ART. 20 PARAMETRO DI RIFERIMENTO DEL COSTO ORA/ALLIEVO**

1. Il parametro di riferimento del costo ora/apprendista è fissato in € 13,00, determinato secondo i criteri descritti nelle "Linee guida" adottate con D.G.R. n. 867 in data 20.12.2016 ed esplicitati nella nota metodologica del 22 dicembre 2016. Esso tiene conto, comprende e remunera tutte le diverse voci e componenti di spesa collegate all'offerta formativa pubblica, incluso l'eventuale tempo impiegato dal soggetto attuatore per la funzione di orientamento, per quella di definizione del percorso formativo, per la gestione di eventuali corsi di recupero e per ogni altra attività funzionalmente connessa all'erogazione dell'offerta formativa pubblica da parte del soggetto attuatore. Stante il divieto di doppio finanziamento, i costi relativi alla formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, coperti dagli assegni apprendistato di cui al presente avviso, sono incompatibili con altre agevolazioni o provvidenze di qualsiasi natura, per le medesime finalità.

#### **ART. 21 CONTROLLI**

1. La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione delle attività formative da parte degli Organismi di formazione in rapporto al presente avviso, alle disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

2. In particolare, durante lo svolgimento delle attività formative, la Regione, tramite proprio personale, o soggetti appositamente incaricati effettua controlli/ispezioni in loco e verifiche

amministrative, anche a campione, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, nonché controlli a campione sulle dichiarazioni rese.

3. 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, ai fini ispettivi e di controllo, pena la revoca dell'accreditamento così come previsto dall'art. 57, lettera i), della relativa disciplina approvata con **D.G.R. 17 gennaio 2018 n. 7.**

4. L'Organismo di formazione è tenuto a produrre, su richiesta motivata della Regione e 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.

5. Salvo non si configuri una più grave violazione da parte degli Organismi di formazione, le eventuali irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri di presenza comporteranno, ai fini della determinazione del valore dell'assegno apprendistato in sede di liquidazione, l'esclusione dal conteggio delle ore per le quali sono state riscontrate le irregolarità.

6. Stante la sostanziale natura di atto pubblico dei registri vidimati di presenza, 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.

7. La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro delle presenze, comporta, ancorché l'attività formativa sia stata riscontrata in atto, una decurtazione del valore dell'assegno proporzionale al numero di ore di attività previste nella giornata. In tale caso la Regione, previa contestazione all'Organismo di formazione e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di **7 giorni** naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione, assume il provvedimento finale.

8. 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 e di controllo, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'obbligo di frequenza della formazione, nonché per la definizione dei termini e delle modalità di comunicazione dei controlli con esito non regolare e per gli eventuali seguiti di competenza.

9. Il datore di lavoro e l'apprendista sono responsabili della partecipazione alle attività formative, conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in vigore in materia di apprendistato. Essi unitamente agli Organismi di formazione destinatari di assegni apprendistato dovranno altresì rendersi disponibili a qualsivoglia richiesta di controlli, informazioni, dati, documenti, attestazioni o dichiarazioni, da rilasciarsi eventualmente fino a 5 anni dalla data di chiusura dell'edizione del modulo formativo.

10. Il competente Servizio Lavoro mette a disposizione un'apposita casella e-mail "[apprendistato@regione.abruzzo.it](mailto:apprendistato@regione.abruzzo.it)", sulla quale è onere degli apprendisti e delle imprese segnalare eventuali anomalie nell'attuazione del modulo formativo scelto.



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

#### ART. 22 CESSAZIONI

1. Qualora si verifichi una cessazione anticipata del contratto di apprendistato, per qualsiasi motivo, il soggetto attuatore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al competente Servizio Lavoro, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 18.

#### ART. 23 DECADENZA DAL CATALOGO

1. L'iscrizione al "Catalogo" in ogni caso decade:

- al venir meno della condizione di Organismo di formazione accreditato dalla Regione Abruzzo per la Macrotipologia - "Formazione Continua", anche a seguito di rinuncia volontaria, senza tuttavia pregiudicare la conclusione delle attività formative già avviate;
- se i soggetti attuatori, per dodici mesi, dalla data di ammissione al "Catalogo" o dalla data di comunicazione di conclusione dell'ultima attività formativa erogata, non presentino alcuna richiesta di finanziamento;
- per mancata conferma, entro ciascun anno dalla data della Determinazione Dirigenziale che dispone l'iscrizione nel suddetto "Catalogo", del mantenimento del possesso del requisito di accreditamento. Tale conferma sottoscritta con firma digitale dal rappresentante legale dell'Organismo di formazione deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale della Regione Abruzzo recante nell'oggetto "**Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Conferma possesso requisiti iscrizione Catalogo**". In tal caso la decadenza dal "Catalogo" non pregiudica la conclusione delle attività formative già avviate. Fermo restando il permanere del requisito dell'accREDITamento, un Organismo di formazione che è decaduto dal "Catalogo" per mancata conferma annuale, può chiederne nuovamente l'iscrizione seguendo l'ordinaria procedura per l'ammissione.

2. Gli Organismi di formazione iscritti nel "Catalogo" hanno comunque l'obbligo di comunicare entro 7 giorni naturali e consecutivi ogni variazione sopravvenuta circa il predetto requisito di accREDITamento, ai fini della valutazione, da parte del Servizio competente, circa la decadenza dall'iscrizione al "Catalogo".

#### ART. 24 SANZIONI

1. (soppresso)

2. Nei casi di inadempimento indicati nella sottostante tabella, saranno applicati i provvedimenti sanzionatori riportati a fianco di ciascuno di essi, mediante atto motivato, da parte degli Uffici del Servizio Lavoro competenti alla cura delle attività nell'ambito delle quali si è verificata l'inadempienza. Una copia del provvedimento sanzionatorio sarà, inoltre, trasmessa al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per ogni opportuna valutazione in merito all'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti di propria competenza previsti dalla D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 in materia di penalizzazione nell'ambito della gestione di attività formative e/o orientative (art. 49), della sospensione dell'accreditamento (art. 56) e della revoca dell'accreditamento (art. 57):

INADEMPIMENTO	PROVVEDIMENTO
Mancato adempimento ad una delle prescrizioni <b>e di tutti i termini stabiliti</b> all'art. 8, comma 7, o nell'art. 12, comma 6, del presente avviso	Sospensione dal "Catalogo" per 60 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b> . In caso di mancato avvio dell'edizione per gravi e documentate motivazioni, il competente Servizio, a seguito di propria valutazione, può decidere la non applicabilità della sospensione
Mancato invio della Dichiarazione di inizio attività formativa, unitamente alla Scheda di Progettazione didattica nei termini indicati all' art. 8, comma <b>13</b> , e all'art. 12, comma 6, del presente avviso	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 15 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
<b>SOPPRESSO</b>	<b>SOPPRESSO</b>
<b>Mancato avvio edizione a seguito di emanazione di provvedimento sfavorevole concernente la verifica della correttezza formale della dichiarazione inizio attività e della scheda progettuale didattica circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell'avviso</b>	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 60 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>

Svolgimento di un'attività manifestamente difforme da quanto previsto dall'avviso e dal contenuto della Scheda di Progettazione didattica	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 90 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
Composizione delle classi secondo criteri difformi da quelli stabiliti all'art. 13 del presente avviso	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 30 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
Mancata adozione del sistema dei recuperi così come previsto all'art. 15 del presente avviso	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 30 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
Mancato invio della comunicazione preventiva di cui all'art. 15, comma 6, del presente avviso per l'inserimento di un apprendista nel registro delle presenze alla sezione recuperi	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 30 giorni, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge
Mancata compilazione, sottoscrizione e tenuta dei registri secondo quanto previsto all'art. 16 del presente avviso	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 90 giorni, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge
Mancata comunicazione delle variazioni delle attività formative e di conclusione delle singole edizioni nei termini massimi consentiti	Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 15 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
Utilizzo di docenti che, per <i>curriculum vitae</i> , non hanno adeguate esperienze tecniche e/o didattiche nelle materie oggetto del corso	Revoca dell'affidamento dell'assegno apprendistato e sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 90 giorni, fatta salva la conclusione delle attività <b>didattiche</b> in corso <b>o per le quali è già stata conferita delega</b>
<b>SOPPRESSO</b>	<b>SOPPRESSO</b>
L'Organismo di formazione non permette l'accesso ai propri locali da parte dei	<b>Mancato pagamento delle attività</b>

funzionari regionali o dei soggetti appositamente incaricati dalla Regione, ai fini ispettivi e di controllo	<b>formative non verificabili</b>
L'Organismo di formazione ritarda la consegna del rendiconto delle edizioni dei moduli svolti rispetto alle scadenze previste dall'art. 18 del presente avviso	<b>Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 60 giorni, fatta salva la conclusione delle attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega</b>

3. **Qualora L'Organismo di formazione si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni ai fini di quanto richiesto dal presente avviso, oltre l'assunzione dei necessari e conseguenti provvedimenti da parte del Servizio procedente, sarà anche inoltrata segnalazione al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per ogni opportuna valutazione in merito all'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti di propria competenza, ai sensi della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7.**

#### **ART. 25 TUTELA DELLA PRIVACY**

1. I dati dei quali l'amministrazione regionale entra in possesso a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della vigente normativa D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi della L. 241/1990 la struttura amministrativa responsabile della procedura per l'ammissione al "Catalogo" è il Servizio Lavoro nella persona del responsabile dell'Ufficio Alternanza Scuola-Lavoro Dott. Claudio Sciorilli Borrelli.

#### **ART. 27 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D. L. 28 giugno 2013 n. 76 convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 99 "Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti";
- Deliberazione n. 32/CSR in data 20 febbraio adottata dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano recante "Linee

- guida per l'apprendistato professionalizzante, ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge 28 giugno 2013 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 99”;
- D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” e s.m.i.
  - **D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 “ Approvazione modifiche alla disciplina dell'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo di cui alla D.G.R. n. 247 del 31/03/2015 - Nuova Disciplina”;**
  - D.G.R. n. 765 del 22 novembre 2016 “ *Deliberazione Giunta Regionale 31 marzo 2015 n. 247 recante approvazione modifica alla D.G.R. del 20 luglio 2009 n. 363, inerente accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo, a norma del D.M. n. 166 del 22.05.2011: Approvazione nuovo disciplinare*”. Ulteriore modifica
  - D.G.R. n. 867 del 20 dicembre 2016 “*Linee guida per la definizione degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato (D.Lgs. 81/2015)*”.

#### **ART. 28 COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI**

A partire dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale, le richieste di chiarimenti ed informazioni inerenti all'attuazione del presente avviso possono essere avanzate esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo: “[apprendistato@regione.abruzzo.it](mailto:apprendistato@regione.abruzzo.it)”.

#### **ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al contenuto delle “*Linee guida*” approvate con D.G.R. n. 867 in data 20 dicembre 2016 alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

#### **ALLEGATI:**

ALLEGATO N. 1 CATALOGO;

ALLEGATO N. 2 ISTANZA DI AMMISSIONE AL CATALOGO E ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO:

- SCHEDA 2a
- SCHEDA 2b

ALLEGATO N. 3 MODELLO AGGIORNAMENTO CATALOGO;

ALLEGATO N. 4 DELEGA;

ALLEGATO N. 5 DOMANDA FINANZIAMENTO ASSEGNO APPRENDISTATO:

- SCHEDA 5a

ALLEGATO N. 6 AUTODICHIARAZIONE IMPRESA RISPETTO L. 68/99;

ALLEGATO N. 7 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA’;



ALLEGATO N. 8 SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA;

ALLEGATO N. 9 REGISTRO PRESENZE;

ALLEGATO N. 10 ATTESTAZIONE FREQUENZA E PROFITTO APPRENDISTA;

ALLEGATO N. 11 ATTESTAZIONE ALL'IMPRESA FREQUENZA ATTIVITA' FORMATIVA EROGATA;

ALLEGATO N. 12 RENDICONTO ATTIVITA' FORMATIVA;

## **SCHEDA 12A**

## **ALLEGATO N. 13 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COPIA CONFORME**

TABELLA A - UNITA' FORMATIVE.



## GIUNTA REGIONALE

---

DIPARTIMENTO : SVILUPPO ECONOMICO POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'

SERVIZIO : Lavoro – DPG007

## ALLEGATO 1

*Elenco degli aggiornamenti e rettifiche all'Avviso pubblico concernente "l'invito agli Organismi di formazione a presentare istanza di inserimento nel Catalogo regionale aperto dell'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante (art. 44 del d.lgs 81/2015) e agli apprendisti per accedere al finanziamento dei percorsi formativi a domanda individuale, mediante l'attribuzione dell'assegno apprendistato", nonché ai seguenti allegati:*

- Allegato n. 4 (DELEGA RICHIESTA FINANZIAMENTO ASSEGNO APPRENDISTATO);
- Allegato n. 5 (ISTANZA FINANZIAMENTO ASSEGNO APPRENDISTATO);
- Allegato n. 5 - Scheda 5A (SCHEDA INDIVIDUALE DELL' APPRENDISTA);
- Allegato n. 6 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE DI OTTEMPERANZA ALLE NORME DI CUI ALLA LEGGE 68/99 s.m.i.);
- Allegato 7 (DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE - FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE);
- Allegato n. 8 (SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA);
- Allegato n. 9 (REGISTRO PRESENZE);
- Allegato n. 12 (RENDICONTO E DICHIARAZIONE ESECUZIONE ATTIVITA' FORMATIVA);
- SCHEDA 12A

### AGGIORNAMENTI/ MODIFICHE TESTO AVVISO

A seguito dell'approvazione della D.G.R. 17 gennaio 2018 n.7, avente ad oggetto "Approvazione modifiche alla "Disciplina dell'accreditamento dei soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo di cui alla D.G.R. n. 247 del 31/03/2015 - Nuova Disciplina", dove indicati gli articoli della D.G.R. 31 marzo 2015, n. 247 e ss.mm.ii, sia nel testo dell'Avviso che dei relativi allegati, sono stati aggiornati e rettificati con gli articoli della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7.

**ART. 2 ( ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, IL CATALOGO APERTO)**

➤ al comma 3, pag. 4, al penultimo rigo, dove indicato “*possono liberamente scegliere*”, deve intendersi rettificato come segue “*l'apprendista può liberamente scegliere*”.

**ART. 8 ( MODALITA' DI GESTIONE DEL SISTEMA A CATALOGO E DELL'ASSEGNO)**

➤ al comma 2, pag. 7, dove indicato “*Ai sensi di quanto stabilito all'art. 44, comma 3, del D. Lgs. 81/2015, la Regione comunica al datore di lavoro, anche avvalendosi dei Centri per l'impiego, entro 45 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica organizzata mediante il “Catalogo”, anche con riferimento alle sedi e alle opzioni di frequenza per ogni singolo modulo formativo, in aderenza a quanto stabilito nel presente avviso. La comunicazione è inviata all'indirizzo e-mail o pec indicati nella comunicazione obbligatoria o nell'anagrafica aziendale*”

deve intendersi rettificato, come segue: “*Ai sensi di quanto stabilito all'art. 44, comma 3, del D. Lgs. 81/2015, la Regione comunica al datore di lavoro, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica organizzata mediante il “Catalogo”, anche con riferimento alle sedi e alle opzioni di frequenza per ogni singolo modulo formativo, in aderenza a quanto stabilito nel presente Avviso. La comunicazione può essere fornita, in tempo reale, tramite il sistema SIL “Venticinque”, all'atto dell'invio del modello di Comunicazione Obbligatoria (al momento dell'invio dell'UNILAV relativo all'assunzione dell'apprendista, prima dello stesso invio, viene visualizzata una pagina, contenente il testo della comunicazione in oggetto, di cui il datore di lavoro viene invitato a prendere visione), od eventualmente - in alternativa - avvalendosi dei Centri per l'impiego, entro 45 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro. La comunicazione dei CPI può essere inviata all'indirizzo e-mail o pec indicati nella comunicazione obbligatoria, o nell'anagrafica aziendale, o tramite Short Message Service (SMS).*”.

➤ al comma 3, pag. 7, all'ottavo rigo, le parole “*...ed iscrivono l'apprendista stesso presso il soggetto attuatore da loro scelto,..*” sono sostituite dalle parole “*e gli apprendisti stessi sono iscritti presso il soggetto attuatore da loro scelto*”;

➤ al comma 4, pag. 8, al primo rigo, dopo le parole “*..di concerto con il datore di lavoro*”, sono aggiunte le parole “*per gli aspetti di competenza di quest'ultimo*”;

➤ al comma 7, pag. 8, al nono rigo, dopo le parole “*...in qualsiasi momento..*”, sono aggiunte le parole “*nell'arco dei medesimi 60 giorni*”;

➤ al comma 7, pag. 8, al decimo rigo, prima della frase “*Al fine di consentire all'Organismo di formazione...*”, è inserita la frase “*La domanda, in tal caso, deve essere inviata entro i due giorni successivi alla data di conferimento dell'ultima delega*”;

➤ al comma 7, pag. 8, al sedicesimo rigo, dove indicato “*datore di lavoro*”, deve intendersi sostituito dalle parole “*apprendista*”;



- al comma 7, pag. 8, lettera a), al terzo rigo, dopo le parole, “l’Organismo di formazione deve presentare”, sono aggiunte le parole “ ,entro i due giorni successivi al previsto termine di 60 giorni, ”;
- al comma 9, pag. 9, al quarto rigo, dopo la parola “contenente”, sono aggiunte le parole “la seguente documentazione, utilizzando in caso di copia conforme l’allegato modello n. 13”
- al comma 11, pag. 10, dove indicato “ La Regione esamina tutte le domande di finanziamento pervenute nell’arco di ogni mese ed emana l’atto di affidamento per ciascuna mensilità, nel limite delle risorse disponibili, di norma entro il 15esimo giorno del mese successivo”.

deve intendersi rettificato, come segue: “La Regione esamina tutte le domande di finanziamento pervenute nell’arco di ogni mese ed emana l’atto cumulativo di affidamento per ciascuna mensilità, nel limite delle risorse disponibili, di norma entro 45 giorni dall’inizio del mese successivo.” Relativamente al citato termine, sono fatti salvi gli effetti delle interruzioni del procedimento derivanti da errori o incompletezza dei dati e/o documentazione richiesti con il presente Avviso. In tal caso il Servizio procedente richiede le eventuali integrazioni e specificazioni necessarie all’istruttoria. L’interruzione del procedimento comporta il riavvio dall’inizio del procedimento una volta pervenuta la documentazione richiesta, con la precisazione che l’istruttoria dell’ istanza avverrà secondo l’ordine cronologico di ricevimento della documentazione integrativa. Ove la documentazione richiesta e verificata come regolare, pervenga nei tempi tecnici utili, si procederà al finanziamento dell’assegno nei termini previsti nel presente comma. In caso contrario, ove la documentazione pervenisse in tempi non utili al fine di consentire il relativo esame e l’inserimento nel sistema gestionale informatico, nel rispetto dei termini evidenziati in precedenza per l’emanazione del provvedimento cumulativo mensile di finanziamento, l’esito conclusivo del procedimento riferito alla relativa istanza sarà adottato con il provvedimento di finanziamento cumulativo riferito al mese successivo. Solo in caso di esaurimento delle risorse, verrà rispettato l’ordine cronologico di arrivo dell’istanza, seppur incompleta, che verrà ammessa solo dopo regolare sanatoria nei tempi concessi.

- al comma 13, pag. 10, dove indicato “ I soggetti attuatori devono avviare l’attività formativa entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di invio dell’atto di affidamento degli assegni apprendistato all’indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi”

deve intendersi rettificato, come segue: “I soggetti attuatori, entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell’atto di affidamento degli assegni apprendistato all’indirizzo di posta elettronica comunicato, trasmettono la dichiarazione di inizio attività (Allegato n.7), unitamente alla scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8) di cui all’art. 9 del presente Avviso. La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all’indirizzo sia del Servizio “Lavoro”: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it), sia del Servizio “Vigilanza e Controllo”: [dpg012@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg012@pec.regione.abruzzo.it). Nell’oggetto della pec deve essere indicato: “Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica”. La dichiarazione di inizio attività deve contenere in particolare:

- a) il calendario delle lezioni, nel comporre il quale l’Organismo di formazione deve tener conto che le lezioni non potranno avere inizio prima di 10 giorni naturali e consecutivi,

*successivi alla data di consegna della dichiarazione di inizio attività alla casella di posta elettronica certificata della Regione.*

- b) *le unità formative erogate, il nominativo del personale docente impiegato per ciascuna unità formativa (UF), ed il rispettivo titolo di studio e le esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico affidato;*
- c) *la sede e la composizione dell'aula;*

➤ **al comma 14**, pag. 10, dove indicato: *“Almeno 5 giorni prima della data di avvio dell'attività formativa, nel rispetto del termine massimo di cui al comma 13, gli Organismi di formazione trasmettono la dichiarazione di inizio attività contenente, il calendario delle lezioni, il personale docente impiegato, con allegato curriculum, la sede e la composizione dell'aula (Allegato n.7), nonché la scheda di progettazione didattica di cui all'art. 9 del presente avviso. La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell'oggetto della pec deve essere indicato: “Apprendistato professionalizzante. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica”.*

**deve intendersi rettificato, come segue:** *“Entro i successivi 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della dichiarazione di inizio attività e della scheda di progettazione didattica, il competente Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio preposto alla Gestione delle Politiche del Lavoro, procederà alla verifica della correttezza formale dei citati documenti circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell'Avviso. Decorso il predetto termine, il silenzio del Servizio precedente equivale a provvedimento di accoglimento della citata documentazione, salvo che il medesimo Servizio non comunichi all'Organismo di formazione - entro i previsti 7 giorni - i motivi ostativi all'avvio delle lezioni, in ipotesi di omissione, incompletezza, o di irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni rese nell'ambito della citata documentazione, concedendo quindi un termine per la regolarizzazione della stessa, decorso inutilmente il quale si procede alla revoca del finanziamento dell'edizione. In caso di richiesta di integrazioni e/o correzioni, l'edizione potrà essere avviata solo dopo la formale approvazione della dichiarazione di inizio attività e della scheda progettuale didattica, non appena verificate come regolari. Si precisa che il sistema a “Catalogo” si basa sulla metodologia della progettazione didattica per competenze, che sposta l'attenzione sul risultato da raggiungere, laddove l'amministrazione regionale precedente ha già fissato gli obiettivi generali e specifici; le competenze attese alla fine di ogni singola unità formativa; il monte orario di ciascun modulo formativo e delle singole unità formative che compongono lo stesso modulo; il processo logico-progettuale da seguire nell'erogazione della formazione; gli indirizzi generali circa le metodologie didattiche e la valutazione degli allievi; per cui è rimessa ai singoli docenti la possibilità di esercitare la loro funzione formativa e quindi la libera scelta esclusivamente delle metodologie (tra quelle proposte dall'amministrazione) e dei contenuti didattici più appropriati per il successo formativo, sulla base dell'analisi della situazione di partenza della classe.”.*



**ART. 9 (SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA);**

➤ al comma 1, pag. 11, alle prime quattro righe, dove indicato: “Almeno 5 giorni prima della data di avvio dell’attività formativa, previa un’analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso degli apprendisti che compongono la classe, l’Organismo di formazione è tenuto a trasmettere al competente Servizio regionale la scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8), nella quale sono indicati:”

deve intendersi rettificato, come segue: “L’Organismo di formazione è tenuto a trasmettere ai competenti Servizi regionali, unitamente alla dichiarazione di inizio attività, entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell’atto di affidamento degli assegni apprendistato, la scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8), previa un’analisi preliminare finalizzata a definire le competenze in ingresso degli apprendisti che compongono la classe, nella quale sono indicati:”

**ART.11 (ARTICOLAZIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA)**

➤ al comma 1, pag.12, dove indicato: “La formazione deve essere svolta in ambienti adeguatamente organizzati e attrezzati e deve essere tenuta da docenti che, per curriculum vitae, abbiano adeguate esperienze tecniche e/o didattiche nelle materie oggetto dei moduli formativi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale, D.G.R. 31 marzo 2015 n. 247 e ss.mm.ii., che disciplina l’accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo”,

deve intendersi rettificato, come segue: “La formazione deve essere svolta in ambienti adeguatamente organizzati e attrezzati e le figure professionali incaricate della docenza devono possedere i requisiti minimi previsti all’art. 25, comma 1, della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 per la Macrotipologia “Formazione continua”.

**ART. 12 (APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE STAGIONALE)**

➤ al comma 6, lettera a), pag. 17, al rigo 8, dopo la parola “presentare”, sono aggiunte le seguenti parole: “entro i due giorni successivi alla data di conferimento dell’ultima delega o del termine dei 10 giorni concessi”;

➤ al comma 6, lettera a), pag. 17, al rigo 16, dove indicato :

” ....I soggetti attuatori devono avviare l’attività formativa entro 7 giorni naturali e consecutivi, dalla data di invio dell’atto di affidamento degli assegni all’indirizzo di posta elettronica comunicato dall’Organismo di formazione. Almeno 3 giorni prima della data di avvio dell’attività formativa, gli Organismi di formazione, trasmettono la dichiarazione di inizio attività contenente, il calendario delle lezioni, il personale docente impiegato, con allegato curriculum, la sede e la composizione dell’aula (Allegato n.7), nonché la scheda di progettazione didattica di cui all’art. 9 del presente avviso. La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all’indirizzo del competente Servizio Lavoro regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it). Nell’oggetto della pec deve essere indicato: “Apprendistato

*professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica”.*

deve intendersi rettificato, come segue:

*“...I soggetti attuatori devono inviare la dichiarazione di inizio attività (Allegato 7), corredata della scheda di progettazione didattica (Allegato n. 8) entro 5 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di invio dell’atto di affidamento degli assegni all’indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi Organismi. Nell’oggetto della pec deve essere indicato: “Apprendistato professionalizzante stagionale. Formazione di base e trasversale. Dichiarazione di inizio attività e scheda di progettazione didattica”. La comunicazione deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all’indirizzo sia del Servizio “Lavoro” regionale: [dpg007@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg007@pec.regione.abruzzo.it), sia del Servizio “Vigilanza e Controllo” : [dpg012@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg012@pec.regione.abruzzo.it). La dichiarazione di inizio attività deve contenere in particolare:*

- > il calendario delle lezioni, nel comporre il quale l’Organismo di formazione deve tener conto che le lezioni non potranno avere inizio prima di 10 giorni naturali e consecutivi, successivi alla data di consegna della dichiarazione di inizio attività alla casella di posta elettronica certificata della Regione .*
- > le unità formative erogate, il nominativo del personale docente impiegato per ciascuna unità formativa (UF), ed i rispettivi titoli di studio e le esperienze maturate nel settore oggetto dell’incarico affidato;*
- > la sede e la composizione dell’aula.*

*Entro i successivi 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della dichiarazione di inizio attività e della scheda di progettazione didattica, il competente Servizio Lavoro, tramite l’Ufficio preposto alla Gestione delle Politiche del Lavoro, procederà alla verifica della correttezza formale dei citati documenti circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell’Avviso. Decorso il predetto termine, il silenzio del Servizio precedente equivale a provvedimento di accoglimento della citata documentazione, salvo che il medesimo Servizio non comunichi all’Organismo di formazione - entro i previsti 7 giorni - i motivi ostativi all’avvio delle lezioni, in ipotesi di omissione, incompletezza, o di irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni rese nell’ambito della citata documentazione, concedendo quindi un termine per la regolarizzazione della stessa, decorso inutilmente il quale si procede alla revoca del finanziamento dell’edizione. In caso di richiesta di integrazioni e/o correzioni l’edizione potrà essere avviata solo dopo la formale approvazione della dichiarazione di inizio attività e della scheda progettuale didattica, non appena verificate come regolari.”.*

- > al comma 6, lettera b), pag. 18, ultimo rigo le parole “quinto giorno”, sono sostituite dalle parole “quindicesimo giorno”.*

#### **ART. 14 (VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE)**

- > al comma 1, pag. 18, primo rigo, dopo la parola “personale” è aggiunta la parola “docente”*



➤ al comma 2, pag. 19, all'ultimo rigo, dopo il punto, sono aggiunte le seguenti parole: *"Nel caso di variazione del personale docente, alla comunicazione da inviare al Servizio competente deve essere allegata la dichiarazione di inizio attività (Allegato n. 7) compilata esclusivamente nella parte contenente tutti i dati riguardanti il nuovo personale docente impiegato, i titoli di studio e le esperienze di cui è in possesso, le relative unità formative oggetto di docenza"*.

#### ART. 18 (CRITERI DI CALCOLO DEL VALORE DELL'ASSEGNO APPRENDISTATO E LIQUIDAZIONE)

- al comma 7, pag. 22, al terzo rigo, dopo le parole *"(Allegato n. 12)"*, sono aggiunte le seguenti parole: *“,corredato della Scheda 12A,”*
- al comma 7, pag. 22, al decimo rigo, dopo la parola *“.. ecc.)”*, sono aggiunte le seguenti parole: *:"avendo cura il datore di Lavoro di acquisire, laddove necessario, e conservare ai propri atti, la formale autorizzazione dell'apprendista al trattamento dei dati personali e sensibili eventualmente contenuti nella medesima documentazione, limitatamente alle finalità previste nel presente Avviso e nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nel processo (datore di Lavoro, organismo di formazione, Regione Abruzzo), verificando altresì la pertinenza, la completezza, non eccedenza e indispensabilità dei dati medesimi rispetto alle finalità per cui la documentazione viene prodotta."*
- al comma 9, pag. 22, dove indicato: *" Entro i 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione del rendiconto, il Servizio Lavoro procede alle operazioni di verifica ed approvazione dello stesso. Il soggetto attuatore presenta - entro 30 giorni naturali e consecutivi- dalla data di ricezione del formale atto di approvazione del rendiconto - nota di addebito o fattura a saldo fuori campo applicazione IVA. La fattura sarà cumulativa con la specifica dei nominativi dei singoli apprendisti coinvolti nel percorso formativo (edizione) e dovrà contenere l'indicazione degli estremi dell'atto di approvazione del rendiconto"*

**deve intendersi rettificato, come segue:** *"Entro i 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione del rendiconto, i Servizi regionali competenti procederanno alle operazioni di verifica ed approvazione dello stesso, secondo la seguente tempistica:*

- a) *L'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro del Servizio Lavoro, entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento del rendiconto, a seguito di istruttoria, trasmette al competente Servizio "Vigilanza e Controllo" la check list propedeutica alla rendicontazione, unitamente al fascicolo;*
- b) *Il Servizio Vigilanza e Controllo, nei successivi 40 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento del fascicolo, effettua i dovuti controlli, utilizzando apposita check list, determina l'importo da erogare all'Organismo di formazione e lo comunica tramite nota all'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro;*
- c) *entro i 20 giorni successivi e continuativi dal ricevimento della nota del Servizio Vigilanza e Controllo, l'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro provvede alla comunicazione agli Organismi di formazione delle somme da fatturare, così come determinate dal Servizio "Vigilanza e Controllo".*

*Il soggetto attuatore presenta - entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione dell'Ufficio Gestione Politiche del Lavoro - la fattura a saldo, IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto n. 20, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633. La fattura sarà cumulativa con la specifica sia del/dei codice/i edizione/i, sia dei codici dei singoli apprendisti, così come assegnati all'atto di finanziamento dell'assegno."*

#### ART. 24 (SANZIONI )

- il comma 1, pag. 25, è soppresso;
- al comma 2, pag. 25, dove indicato *" In aggiunta a quanto riportato al comma 1, saranno applicate le seguenti sanzioni e sarà inoltrata formale segnalazione al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per le valutazioni del caso, in merito all'applicazione di possibili "penalizzazioni", ai sensi dell'art. 56 della disciplina di accreditamento approvato con la citata deliberazione" , deve intendersi così rettificato: "Nei casi di inadempimento indicati nella sottostante tabella, saranno applicati i provvedimenti sanzionatori riportati a fianco di ciascuno di essi, mediante atto motivato, da parte degli Uffici del Servizio Lavoro competenti alla cura delle attività nell'ambito delle quali si è verificata l'inadempienza. Una copia del provvedimento sanzionatorio sarà, inoltre, trasmessa al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per ogni opportuna valutazione in merito all'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti di propria competenza previsti dalla D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 in materia di penalizzazione nell'ambito della gestione di attività formative e/o orientative (art. 49), della sospensione dell'accREDITamento (art. 56) e della revoca dell'accREDITamento (art. 57)"*
- nella tabella delle sanzioni, a pag. 26 e 27, sono apportate le seguenti modifiche:

INADEMPIMENTO	PROVVEDIMENTO
<p>nella tabella, alla colonna "INADEMPIMENTO", a pag. 26, al primo riquadro, al rigo secondo, dove indicato <i>"prescrizioni contenute"</i>, deve intendersi rettificato come segue: <i>"prescrizioni e di tutti i termini stabiliti"</i></p>	<p>nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al secondo riquadro, al terzo rigo, le parole <i>" attività in corso"</i>, devono intendersi così rettificate: <i>"attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"</i>.</p> <p>Al rigo 5 sono sopresse le parole <i>"comunque non imputabili all'Organismo di formazione"</i></p>

<p>nella tabella, alla colonna "INADEMPIMENTO", a pag. 26, al secondo riquadro, al rigo quarto, le parole "comma 14"</p> <p>devono intendersi rettificate come segue: "comma 13".</p>	<p>nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al secondo riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"</p>
<p>nella tabella, alla colonna "INADEMPIMENTO", a pag. 26, al terzo riquadro, sono soppresse le parole "Ritardato avvio dell'attività didattica entro i termini previsti all'art. 8, comma 13 e dall'art. 12, comma 6, del presente avviso"</p>	<p>E' soppreso il relativo provvedimento</p>
<p>nella tabella, alla colonna "INADEMPIMENTO", a pag. 26, al quarto riquadro, dove indicato "Mancato rispetto dell'articolazione e dei contenuti dei moduli formativi secondo quanto previsto agli artt. 11 e 12 del presente avviso"</p> <p>deve intendersi rettificato come segue: "Mancato avvio edizione a seguito di emanazione di provvedimento sfavorevole concernente la verifica della correttezza formale della dichiarazione inizio attività e della scheda progettuale didattica circa la loro completezza e la corrispondenza a tutti i dati ed elementi indicati nell'avviso"</p>	<p>nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al quarto riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"</p>



	nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al quinto riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"
	nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al sesto riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"
	nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 26, al settimo riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"
	nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 27, al quintultimo riquadro, al terzo rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"
	nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 27, al quartultimo riquadro, al quinto rigo, le parole "attività in corso", devono intendersi così rettificate: "attività didattiche in corso o per le quali è già stata conferita delega"
Nella tabella, alla colonna "INADEMPIMENTO", a pag. 27, al terzultimo riquadro, sono sopresse le parole: "L'Organismo di formazione si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai fini dell'inserimento nel "Catalogo", dell'affidamento degli assegni apprendistato e della rendicontazione	E' soppresso il relativo provvedimento

	<p>nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 27, al penultimo riquadro</p> <p>dove indicato: "Revoca dell'accreditamento così come previsto dall'art. 64, lettera i), della relativa disciplina approvata con D.G.R. n. 247 in data 31 marzo 2015 e ss.mm.ii. e mancato finanziamento delle attività formative non verificabili", deve intendersi così rettificato: "mancato pagamento delle attività formative non verificabili"</p>
	<p>nella tabella, alla colonna "PROVVEDIMENTO", a pag. 27, all'ultimo riquadro,</p> <p>dove indicato : "Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 60 giorni, fatta salva la conclusione delle attività in corso e segnalazione al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per le competenti valutazioni in merito all'applicazione di possibili "penalizzazioni", ai sensi dell' art. 56 della disciplina di accreditamento approvato con la D.G.R. 247/2015 e ss.mm.ii." deve intendersi così rettificato : Sospensione dal "Catalogo" dell'offerta formativa esterna per un periodo di 60 giorni, fatta salva la conclusione delle attività didattiche in corso o per le quali è già conferita delega".</p>

- > al comma 3, pag. 27, dove indicato " La sospensione dal Catalogo avverrà d'ufficio con atto motivato del Servizio Lavoro, mentre per la revoca dell'accreditamento si rinvia alla disciplina regionale in materia di accreditamento D.G.R. n. 247/2015 e ss.mm.ii., il cui procedimento sarà invece curato dal competente Servizio regionale.",  
 deve intendersi rettificato, come segue: "Qualora L'organismo di formazione si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni ai fini di quanto richiesto dal presente Avviso, oltre l'assunzione dei necessari e conseguenti provvedimenti da parte del Servizio procedente, sarà inoltrata anche segnalazione al Servizio regionale competente in materia di accreditamento per ogni opportuna valutazione in merito all'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti di propria competenza, ai sensi dalla D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7."

## ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI

Nell'elenco degli allegati vengono aggiunti anche:

SCHEDA 12A

ALLEGATO N. 13 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COPIA CONFORME

## **AGGIORNAMENTI/ MODIFICHE ALLEGATI**

Allegato n. 4 (DELEGA RICHIESTA FINANZIAMENTO ASSEGNO APPRENDISTATO),

**alla prima pagina :**

➤ al decimo rigo, sotto sezione "Titoli di studio", è aggiunta la seguente quarta opzione "Nessun titolo di studio";

➤ alla sezione DATI APPRENDISTA, al quartultimo rigo, dove indicato "Durata del contratto", deve intendersi così rettificato "fine del periodo formativo" e contestualmente apposta la seguente nota esplicativa (n.1) a piè di pagina: "Tutti i dati riferiti alla data di assunzione, durata del periodo formativo, CCNL applicato, qualifica assunzione, ecc. dovranno essere quelli indicati sia nel contratto di lavoro, sia nella Comunicazione Obbligatoria. Qualora sussistano delle discordanze tra i dati riportati nei due documenti, si dovrà provvedere alla rettifica di quello errato, prima della trasmissione alla Regione."

**alla seconda pagina:**

➤ nella sezione DATI APPRENDISTA, nella parte "DICHIARA", è aggiunto il punto 3): "di essere un lavoratore rientrante nella fattispecie di cui all'art. 47, comma 4, del D.lgs 15 giugno 2015, n. 81 ed in particolare di essere un lavoratore beneficiario di (indennità di mobilità, trattamento di disoccupazione, altro specificare): \_\_\_\_\_", al quale è contemporaneamente apposta la seguente nota esplicativa (n. 2) a piè di pagina : "Dichiarazione da rendere esclusivamente da parte di lavoratori senza limiti di età, beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione assunti con contratto di apprendistato professionalizzante";

**alla quarta pagina:**

➤ alla sezione DATI AZIENDA, al rigo otto, dopo le parole "Sede legale", sono inserite le parole "in Via\_n\_Città"; allo stesso rigo otto, dopo le parole "Sede Operativa", sono inserite le parole "in Via\_n\_Città";



➤ alla sezione DATI AZIENDA, al rigo dieci, dopo le parole "Codice Ateco", è apposta la seguente nota esplicativa (n. 3) a piè di pagina: "Accertarsi che il codice ATECO sia correttamente ed in maniera univoca riportato in tutti i documenti allegati all'istanza di finanziamento (contratto di lavoro, comunicazione obbligatoria, ecc.)"; allo stesso rigo dieci, dove indicato: "Numero Dipendenti", deve essere rettificato come segue: "Numero complessivo dipendenti" ;

➤ alla sezione DATI AZIENDA, al rigo successivo al dieci, vengono aggiunte le parole: "Numero dipendenti, al netto delle esclusioni/esoneri, quale effettiva base di computo ai fini dell'ottemperanza alla Legge 68/1999" e contemporaneamente apposta la seguente nota esplicativa (n. 4) a piè di pagina "Sulla base del numero dei dipendenti, al netto delle esclusioni/esoneri, si dovrà quindi provvedere a rilasciare la dichiarazione sostitutiva di cui all'Allegato n. 6.";

alla quinta pagina:

➤ alla sezione "DATI AZIENDA", nella parte "DICHIARA", al nono rigo, dove indicato : " che la comunicazione prevista dall'art. 44, comma 3, del D.Lgs. 81/2015 (da inviare al datore di lavoro entro i 45 giorni dalla comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro) è pervenuta in data \_\_\_\_\_ con modalità (e-mail-PEC-nota-comunicazione telematica) \_\_\_\_\_ a cura \_\_\_\_\_ (della Regione, dei Centri per l'impiego, , altro specificare)";

deve essere sostituito come segue:

che ha preso visione della comunicazione prevista dall'art. 44, comma 3, del D.Lgs. 81/2015 in tempo reale in data....., tramite il sistema SIL "Venticinque" all'atto dell'invio del modello UNILAV;

o (in alternativa) che la comunicazione prevista dall'art. 44, comma 3, del D.Lgs. 81/2015, trasmessa dal CPI (da inviare al datore di lavoro entro i 45 giorni dalla comunicazione obbligatoria dell'instaurazione del rapporto di lavoro) è pervenuta in data \_\_\_\_\_ con modalità (e-mail-PEC-sms, altro specificare) \_\_\_\_\_;

**Allegato n. 5 ( ISTANZA FINANZIAMENTO ASSEGNO APPRENDISTATO)**

➤ alla prima pagina, dopo il secondo rigo del testo, viene aggiunta la seguente frase: "sede accreditata ed inserita nel Catalogo, presso la quale viene svolta l'edizione: Citta'.....Via.....n....."

**Allegato n. 5 - Scheda 5A (SCHEDA INDIVIDUALE DELL' APPRENDISTA);**

alla seconda pagina:

➤ alla Sezione DATI APPRENDISTA, dopo il secondo rigo, alla sottosezione "Titoli studio", è aggiunta la seguente quarta opzione: "Nessun titolo di studio"

➤ alla sezione DATI APPRENDISTA, al rigo quarto, dove indicato “Durata del Contratto”, deve intendersi rettificato, come segue: “fine del periodo formativo”.

Allegato n. 6 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE DI OTTEMPERANZA ALLE NORME DI CUI ALLA LEGGE 68/99 s.m.i.)

alla prima pagina:

➤ al terzo rigo del testo, dopo la parola “Sede”, è aggiunta la parola “legale”;

➤ nella sezione “DICHIARA”, al primo rigo, dopo le parole “(barrare la casella di riferimento)”, è apposta la seguente nota esplicativa (n. 1) a piè di pagina: “Avendo cura di barrare solo ed esclusivamente la fattispecie attinente, tra le tre indicate, e conforme a quanto dichiarato nella delega (Allegato n. 4), alla sezione “Dati Azienda”.

Allegato 7 (DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA’ APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE - FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE).

alla prima pagina:

➤ dopo il terzo rigo del testo, vengono inserite le seguenti parole: “CODICE EDIZIONE \_\_\_\_\_ CUP n. \_\_\_\_\_”

➤ al sesto rigo del testo, dove indicato “data inizio attività....data fine attività..”, deve intendersi rettificato come segue: “data inizio calendario lezioni.....data fine calendario lezioni”;

➤ dopo il sesto rigo viene aggiunta la seguente frase: “Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione lo scrivente Organismo di formazione decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata, sotto la propria responsabilità, dichiara che lo svolgimento delle funzioni di docenza sono assicurate, in rapporto alla durata dell’attività e delle azioni preliminari e successive, mediante contratto di lavoro nelle forme consentite dalla Legge, e che il personale docente che sarà impiegato nell’attività formativa è in possesso dei requisiti minimi previsti dalla vigente disciplina dell’accreditamento (art. 25 del disciplinare approvato con D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7), così come rilevabili dai curricula vitae prodotti all’Organismo di formazione e conservati agli atti dello stesso, debitamente sottoscritti e corredati di documento di riconoscimento in corso di validità, ed in particolare”;

➤ la tabella riferita al personale docente impiegato viene così sostituita:

	(A)					ORE
--	-----	--	--	--	--	-----



PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO	UNITA' FORMATIVA	COMPETENZE DA ACQUISIRE	CONOSCENZE	ABILITA'	PREVISTE

(A) Indicare "I" Personale interno - "T" Personale esterno.

PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO	UNITA' FORMATIVA	TITOLO STUDIO	ANNI DI ESPERIENZA NEL SETTORE OGGETTO DI INCARICO	DESCRIZIONE SINTETICA RIFERITA ESCLUSIVAMENTE AL SETTORE OGGETTO DI INCARICO	ESPERIENZA, AL SETTORE

- in corrispondenza della casella "UNITA' FORMATIVA" della prima tabella, viene apposta la seguente nota esplicativa (n. 1 ) a piè di pagina: "Indicare la sigla e la relativa e puntuale numerazione della unità formativa (es.: UF2.1). Qualora nell'ambito della stessa unità formativa (UF), siano utilizzati più docenti, per ognuno di essi dovrà essere indicata la relativa competenza oggetto di insegnamento nell'ambito dell'unità formativa di riferimento".
- In corrispondenza della casella delle "COMPETENZE DA ACQUISIRE" della prima tabella, deve essere apposta la seguente nota esplicativa (n. 2) a piè di pagina: "Devono essere pedissequamente ed integralmente riportate le "competenze" indicate nell'Avviso e le corrispondenti ed integrali "conoscenze" e "abilità" (nel caso, per brevità, si può anche usare la dizione "tutte quelle contenute nella Tabella A allegata all'Avviso pubblico";
- In corrispondenza della casella "PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO", della seconda tabella, è apposta la seguente nota esplicativa (n. 3) a piè di pagina: "Riportare lo/gli stesso/stessi nominativo/i inserito/i nel riquadro sovrastante";
- In corrispondenza della casella "UNITA' FORMATIVA" della seconda tabella, è apposta la seguente nota esplicativa (n. 4) a piè di pagina: "Riportare la stessa sigla e la stessa numerazione dell'unità formativa, inserita nel riquadro sovrastante;
- In corrispondenza della casella "TITOLO STUDIO" della seconda tabella, è apposta la seguente nota esplicativa (n. 5) a piè di pagina: "Oltre al titolo di studio dovrà essere inserita anche la denominazione del corso di laurea/diploma (es.: Laurea in....Scienze Politiche; Diploma.... di Liceo Classico)"
- In corrispondenza della casella "ANNI DI ESPERIENZA NEL SETTORE OGGETTO, DI INCARICO", è apposta la seguente nota esplicativa (n. 6) a piè di pagina: "L'esperienza nel settore non si riferisce solo ed esclusivamente a quella di docenza, ma anche l'aver acquisito nella propria vita professionale specifiche esperienze lavorative e non, nel settore oggetto dell'incarico". L' art. 25, comma 1, della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7. prevede che le figure professionali incaricate della docenza per la macrotipologia "formazione continua" devono possedere i seguenti requisiti minimi, alternativi tra loro:
  - a) diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale ed un anno di esperienza in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
  - b) diploma di laurea triennale e due anni di esperienza in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico affidato;
  - c) titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico.

alla seconda pagina:

> all'ultimo rigo, le parole "Allegati N \_\_\_\_\_ curriculum personale docente" sono soppresse.

**ALLEGATO n. 8 (SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA):**alla prima pagina:

> al terzo rigo del testo, dove indicato "Data inizio attività" deve intendersi rettificato come segue "Data inizio lezioni"; di seguito dove indicato "Data fine attività" deve intendersi rettificato come segue "Data fine lezioni";

alla seconda pagina:

> nel riquadro "ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA DELLA CLASSE":

- a) al secondo rigo, dopo le parole "Sintetica descrizione", sono cancellate le parole "del profilo generale, delle caratteristiche cognitive e comportamentali della classe da compilare in occasione dell'inizio di ciascuna unità formativa";
- b) al quinto rigo, dopo le parole "tecniche di osservazione", sono aggiunte le seguenti parole: (verbalizzazione di quanto osservato);
- c) al settimo rigo, dopo le parole "Colloqui con gli allievi", sono aggiunte le seguenti parole: (verbalizzazione colloquio);
- d) all'ottavo rigo, dopo le parole "altro (specificare)...", sono aggiunte le parole: (da documentare);

alla terza pagina:

> alla colonna "COMPETENZE ATTESE ALLA FINE DEL MODULO COSÌ COME DEFINITE NELLA TABELLA "A" ALLEGATA ALLE LINEE GUIDA REGIONALI ", è aggiunta la seguente nota esplicativa (n. 1) a piè di pagina: "Si devono riportare pedissequamente ed integralmente tutte le competenze e le rispettive conoscenze ed abilità, nelle corrispondenti caselle, così come indicate nella tabella "A", allegata sia alle Linee guida regionali in materia di apprendistato approvate con D.G.R. 867/2016, sia nello stesso Avviso".

**ALLEGATO n. 9 (REGISTRO PRESENZE)**alla prima pagina:

> al secondo rigo del testo, dopo le parole "Edizione n \_\_\_\_\_ del Modulo n \_\_\_\_\_", sono aggiunte le parole "Codice CUP \_\_\_\_\_"

**ALLEGATO n. 12 (RENDICONTO E DICHIARAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE ATTIVITA' FORMATIVA)**

alla prima pagina:

- > al decimo rigo del testo, le parole "Con riferimento all'edizione codice n....., per la quale - con determina dirigenziale n... in data....sono stati finanziati gli assegni apprendistato per gli apprendisti iscritti" sono così rettificare: " Con riferimento all'edizione codice n....., CUP....., affidata con determina dirigenziale n... in data.... per n.....apprendisti iscritti, per un totale di assegni finanziati pari ad €..."
- > alla sezione "DICHIARA", al secondo rigo del primo punto, dopo le parole "... sopra specificata", sono aggiunte le parole , "e (solo nei casi previsti) le ore di recupero di cui all'art. 15 dell'Avviso,..."

**SCHEDA 12A**

- > nella sezione "DATI CORSO", dopo la colonna "CODICE EDIZIONE", viene aggiunta la colonna "Codice CUP", alla quale viene apposta la seguente nota esplicativa (n.1) a piè di pagina: "per ciascun apprendista deve essere indicato il numero di CUP associato all'edizione all'interno della quale è stato originariamente inserito l'apprendista e desumibile dalla determinazione dirigenziale di finanziamento (es: per l'apprendista AAA05 sarà richiesto il CUP dell'edizione AAA)"

Pescara, 27 marzo 2018

L'estensore: Giuseppe Angelozzi

Il Responsabile Ufficio Alternanza Scuola -Lavoro:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott. Piero De Camillis)





**Dipartimento della Presidenza e  
Rapporti con l'Europa**

**Servizio assistenza atti del Presidente  
e della Giunta Regionale**

Centralino 0862 3631 Tel.  
0862 36 3217/ 3206

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)  
Pec: [bura@pec.regione.abruzzo.it](mailto:bura@pec.regione.abruzzo.it)