



ALLEGATO D

REGIONE ABRUZZO
DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE

AVVISO

EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (ART. 44, COMMA 3, D.LGS. 81/2015)

SOMMARIO

ART. 1 FINALITÀ.....	3
ART. 2 SPORTELLO DIGITALE	4
ART. 3 DURATA DELL'AVVISO.....	5
ART. 4 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	5
ART. 5 PARAMETRO E LIMITI DI COSTO DELL'INTERVENTO	5
ART. 6 DESTINATARI.....	7
ART. 7 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA. IL CATALOGO APERTO.....	8
ART. 8 SOGGETTI ATTUATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA REGIONALE	8
ART. 9 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER L'ISCRIZIONE AL CATALOGO	9
ART. 10 AMMISSIBILITÀ CATALOGO ED ESITI	9
ART. 11 MODALITÀ DI GESTIONE DEL SISTEMA A CATALOGO E DEL BUONO FORMATIVO.....	11
ART. 12 DECADENZA DAL CATALOGO.....	16
ART. 13 DURATA E CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA	17
ART. 14 APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE STAGIONALE	20
ART. 15 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA	24
ART. 16 FIGURE PROFESSIONALI INCARICATE DELLA DOCENZA	25
ART. 17 TERMINI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA.....	26
ART. 18 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	26
ART. 19 SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA.....	27
ART. 20 COMPOSIZIONE DELLE CLASSI	28
ART. 21 COMPILAZIONE DEI REGISTRI	29
ART. 22 FREQUENZA, ASSENZE E RECUPERI	29
ART. 23 VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	31
ART. 24 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E ATTESTAZIONE DI FREQUENZA	33
ART. 25 CRITERI DI CALCOLO DEL VALORE DEL BUONO FORMATIVO.....	33
ART. 26 VERIFICHE.....	34
ART. 27 FATTURAZIONE	35
ART. 28 CONTROLLI.....	35
ART. 29 SANZIONI	36
ART. 30 TUTELA DELLA PRIVACY	44

ART. 31 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	44
ART. 32 RIFERIMENTI NORMATIVI	44
ART. 33 COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI.....	46
ART. 34 DISPOSIZIONI FINALI	46
ART. 35 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	46
ALLEGATO: Tabella A.....	47

ART. 1 FINALITÀ

1. Il presente avviso pubblico disciplina, con riferimento a tutto il territorio della Regione Abruzzo, le condizioni, i termini e le modalità di finanziamento e di erogazione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante (art. 44, comma 3, del d.lgs. 81/2015).
2. 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”*).
3. 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 sostenere 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 di un *“buono formativo”*, che deve essere speso solo ed esclusivamente presso le sedi formative accreditate, localizzate nella Regione Abruzzo e inserite nello stesso *“Catalogo”*.
4. L'offerta formativa pubblica è finanziata nei limiti delle risorse disponibili ed è da intendersi obbligatoria nella misura in cui sia realmente resa disponibile¹ dalla Regione Abruzzo per il datore di lavoro e per l'apprendista, attraverso *“Il Catalogo”*, ovvero, in via sussidiaria e cedevole, sia definita obbligatoria dalla disciplina contrattuale vigente. In tal caso, la durata, contenuti e modalità di realizzazione sono stabiliti dalla contrattazione collettiva di riferimento.
5. 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.

¹ Per *“disponibile”* si intende un'offerta formativa formalmente approvata e finanziata dalla Pubblica Amministrazione competente, che consenta al datore di lavoro, l'iscrizione dell'apprendista, affinché le attività formative possano essere avviate entro 6 mesi dalla data di assunzione (cfr. Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano).

ART. 2 SPORTELLO DIGITALE

1. Tutte le procedure oggetto del presente avviso sono informatizzate. Tutte le deleghe e le istanze, pertanto, devono essere inviate, esclusivamente, PENA L'IRRICEVIBILITÀ, attraverso l'utilizzo dello Sportello Digitale della Regione Abruzzo (d'ora in poi, per brevità, denominato solo "*Sportello Digitale*") presente all'indirizzo:

<https://sportello.regione.abruzzo.it>

seguendo scrupolosamente le indicazioni ivi riportate selezionando la voce "*Catalogo Servizi*" - "*Apprendistato Professionalizzante*".

2. Altre modalità di invio comportano l'esclusione dal finanziamento della formazione.
3. Le istanze da produrre nelle varie fasi (delega, finanziamento, gestione, conclusione attività formativa/rendicontazione, ecc.) devono essere presentate dal richiedente in forma telematica, attraverso il predetto *Sportello Digitale*, che consente l'inserimento di tutti i dati e di tutta la documentazione richiesta.
4. Per presentare la documentazione è necessario il possesso di un accesso SPID di livello 2 (<https://www.spid.gov.it>), da parte di tutti i soggetti coinvolti (**apprendista, datore di lavoro**, rappresentante legale ed eventuali delegati dell'**organismo di formazione, docente**).
5. Allo scopo di facilitare la presentazione delle istanze e la relativa documentazione afferenti alle varie fasi del presente Avviso, il dirigente del Servizio Lavoro approverà, con successivi provvedimenti, tutti i modelli cartacei, con la precisazione che tali modelli costituiscono solo la rappresentazione grafica dei modelli informatizzati veri e propri presenti sullo *Sportello Digitale*.
6. Il datore di lavoro è responsabile della correttezza di tutti i dati inseriti nella Comunicazione obbligatoria (CO)², ivi compresi quelli che incidono sugli obblighi formativi legati al contratto di apprendistato (età al momento dell'assunzione, CCNL applicato, titolo di studio, etc.).³ Anche l'apprendista è responsabile della correttezza e veridicità dei dati di sua pertinenza inseriti sullo *Sportello Digitale*.
7. Il presente avviso sarà pubblicato anche sul B.U.R.A.T.

² Comunicazione obbligatoria istituita dalla Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, commi da 1180 a 1185, che assolve contemporaneamente agli obblighi di comunicazione nei confronti di Centri per l'impiego, INPS, INAIL e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

³ La verifica sulla correttezza dei dati comunicati nella Comunicazione Obbligatoria e sulla corretta esecuzione del contratto di apprendistato è di competenza degli uffici territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e degli Istituti previdenziali ed assicurativi, i quali sono incaricati di esercitare un potere di controllo circa l'assolvimento degli obblighi di legge in capo al datore di lavoro (art. 47 D.lgs. 81/2015 – Circolare n. 29/2011 e n. 5/2013 del Ministero del Lavoro).

ART. 3 DURATA DELL'AVVISO

1. Il presente avviso attua la modalità di presentazione delle istanze di finanziamento del buono formativo “*a sportello*”, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili. Resta comunque salva la facoltà di revoca del presente avviso. La Regione, al fine di rendere il sistema di formazione esterna in apprendistato professionalizzante 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.

ART. 4 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

1. Per l'attuazione del presente avviso è disponibile la cifra di euro 414.934,00 sul Capitolo di spesa 51635/2, Mis. 01, Progr. 12, Macroagg. 03, Piano dei conti 1.03.02.15.000 del Bilancio regionale, per l'esercizio finanziario 2022, che presenta la necessaria disponibilità in conto competenza a seguito di variazione di bilancio intervenuta con D.G.R. n. 424 in data 02.08.2022 (*Variazione di bilancio*) e D.G.R. n. 425 in data 02.08.2022 (*Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale 2022-2024*), e che deriva 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. 1 in data 26.03.2021 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per € 188.816,00 (annualità 2020);
 - D.D. n. 14 in data 14.04.2022 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per € 226.118,00 (annualità 2021).
2. Tali risorse possono essere integrate con l'utilizzo di residui e/o economie di spesa di annualità pregresse o con ulteriori risorse statali, regionali o comunitarie, che saranno eventualmente rese disponibili. Nel caso, tuttavia, di utilizzo di ulteriori risorse di diversa derivazione si applicherà la relativa disciplina ad integrazione/modifica di quanto previsto dal presente avviso. Le risorse saranno stabilite facendo comunque riferimento ai principi della programmazione nel sistema di bilancio regionale e alla sua valenza triennale.

ART. 5 PARAMETRO E LIMITI DI COSTO DELL'INTERVENTO

1. In applicazione della “*Metodologia di calcolo per l'applicazione di costi standard unitari per il finanziamento dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato professionalizzante (art. 44 del d.lgs. 81/2015)*” approvata con determina dirigenziale n. DPG/019/339 in data 19.09.2022, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione, il costo della formazione è calcolato sulla base dei seguenti criteri e parametri:

a) per l'erogazione della formazione relativa ad una classe composta da un numero minimo di 8 apprendisti (fatta salva la deroga per cui il medesimo può scendere fino ad 1, così come fissato all'art. 11, comma 15, e dall'art. 14, comma 7, del presente Avviso), e fino al numero massimo di 20 allievi (così come stabilito all'art. 20 del presente Avviso), si applica il seguente parametro di costo:

- UCS ora/corso € 76,8
- UCS ora/allievo € 0,84
- $(\text{UCS ora corso} \times \text{tot. h}) + (\text{UCS} \times \text{n.ore effettive corso di tutti gli allievi})$.

b) per l'erogazione della formazione individuale, solo ed esclusivamente nel caso in cui si verificano le condizioni e i presupposti della deroga di cui all'art. 11, comma 15, del presente Avviso, si applica il seguente parametro di costo:

- UCS pari a € 40/h effettivamente erogate per l'unico apprendista

2. In analogia e coerenza con le indicazioni di cui all'Allegato IV del Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 "*Definizione delle tabelle standard di costi unitari*", le ore di formazione sono riconosciute con riferimento al parametro di costo relativo ai docenti di **Fascia C** - così come definita dalla circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - incaricati delle rispettive attività didattiche, in relazione ai propri curricula.
3. Ai fini del presente Avviso è anche ammissibile il coinvolgimento di docenti di fascia "A" e "B", tuttavia la Regione, per tali risorse umane coinvolte, riconosce i costi nella misura delle sole UCS per docenti e/o risorse umane della fascia "C".
4. I parametri di costo di cui al comma 1 comprendono e remunerano tutte le diverse voci e componenti di spesa collegate all'offerta formativa pubblica.
5. Stante il divieto di doppio finanziamento, i costi relativi alla formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, coperti dai buoni formativi di cui al presente avviso, sono incompatibili con altre agevolazioni o provvidenze di qualsiasi natura, per le medesime finalità.
6. Le somme di cui al presente Avviso pubblico, sebbene il beneficiario della formazione sia l'apprendista, costituiscono, sotto l'aspetto sostanziale, contributi a favore degli Organismi di formazione.
7. Le prestazioni formative, rese nell'ambito del presente Avviso, sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10, comma 20, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, sussistendo entrambi i seguenti requisiti, uno di carattere oggettivo e l'altro di carattere soggettivo, in quanto le prestazioni:

- a) si riferiscono ad attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale;

- b) sono rese da Organismi di formazione accreditati presso la Regione Abruzzo, nonché iscritti nell'apposito *Catalogo* oggetto del presente Avviso, per l'erogazione dell'attività formativa esterna in apprendistato professionalizzante, nell'ambito del quale la stessa Regione esercita poteri di vigilanza e di controllo.

ART. 6 DESTINATARI

1. I destinatari dell'offerta formativa pubblica e quindi i potenziali beneficiari del buono formativo sono gli apprendisti assunti dalle imprese operanti in tutti i settori produttivi pubblici e privati nella Regione Abruzzo, ai sensi dell'art. 44 - comma 1 e dell'art. 47 - comma 4 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e ss.mm.ii. 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. 14 del presente avviso;
 - b) i **lavoratori senza limiti di età**, ai sensi dell'art. 47, comma 4, del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e ss.mm.ii., beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale. A decorrere dal 1° gennaio 2022 ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale è possibile assumere in apprendistato professionalizzante, senza limiti di età, anche i lavoratori beneficiari del trattamento straordinario di integrazione salariale di cui all'art. 22-ter del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 148. Per essi trovano applicazione, in deroga alle previsioni di cui all'art. 42, comma 4, e disposizioni in materia di licenziamenti individuali, nonché, per i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità, in regime contributivo agevolato di cui all'art. 25 comma 9 della Legge n. 223 del 1991, e incentivo di cui all'art. 8, comma 4, della medesima legge
2. Il presente avviso trova applicazione unicamente nei confronti degli apprendisti assunti successivamente alla data di pubblicazione del "Catalogo".

ART. 7 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA. IL CATALOGO APERTO

1. 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 e inserirsi nei diversi contesti lavorativi.
2. Il *Catalogo*, strutturato secondo il modello che sarà approvato con successivo provvedimento, contiene l’indicazione dei moduli formativi, delle sedi e delle opzioni di frequenza, nonché degli Organismi di formazione che ne diventano i soggetti attuatori attraverso il sistema del *buono formativo*, sotto la loro diretta responsabilità. Il sistema consente al datore di lavoro, unitamente all’apprendista, 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 medesima, il datore di lavoro e l’apprendista possono liberamente scegliere l’Organismo di formazione tra tutti quelli presenti nello stesso *Catalogo*.
3. Il *Catalogo* si definisce aperto, in quanto durante tutto il periodo di validità del presente avviso, anche dopo la sua prima costituzione, sussiste la possibilità per gli Organismi di formazione accreditati che ne abbiano interesse, di presentare istanza di iscrizione allo stesso, tramite lo *Sportello Digitale*. Allo stesso modo, gli Organismi che non ne abbiano più interesse, in occasione degli aggiornamenti di cui all’art. 10, comma 7, 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.
4. Il *Catalogo* è pubblicato sul sito istituzionale del competente Dipartimento Lavoro e Sociale all’indirizzo <https://selfi.regione.abruzzo.it> nella sezione “Lavoro”, sottosezione “Apprendistato” e sarà costruito seguendo l’ordine alfabetico del Comune dove è ubicata la sede formativa accreditata.
5. L’inserimento a *Catalogo* dell’Organismo di formazione comporta l’impegno da parte dello stesso Organismo a consentire l’iscrizione degli apprendisti ai moduli formativi e l’attivazione degli stessi, nei tempi e secondo le modalità stabiliti nel presente avviso. Nel caso in cui l’Organismo di formazione non consenta l’iscrizione degli apprendisti ai moduli formativi, il Servizio Lavoro, per il tramite dell’Ufficio Apprendistato, dispone la cancellazione definitiva dal *Catalogo* dello stesso Soggetto Attuatore e trasmette il provvedimento sanzionatorio all’Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.

ART. 8 SOGGETTI ATTUATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA REGIONALE

1. I soggetti che hanno il titolo a presentare l’istanza per l’inserimento al *Catalogo* sono gli Organismi di formazione accreditati presso la Regione Abruzzo, 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**: l’Organismo di formazione accreditato inserito nel *Catalogo* dovrà, pertanto, gestire in proprio tutte le varie fasi operative per l’erogazione della formazione esterna pubblica in apprendistato professionalizzante, attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

ART. 9 PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA PER L’ISCRIZIONE AL CATALOGO

1. I Soggetti attuatori di cui all’art. 8, ovvero gli Organismi di formazione accreditati, presentano - **attraverso lo Sportello Digitale** - l’istanza per l’iscrizione al *Catalogo* e atto unilaterale di impegno, secondo il modello approvato con successivo provvedimento, in bollo vigente, contenente tutte le informazioni, le dichiarazioni e gli impegni da rendere a pena di inammissibilità dell’istanza. L’istanza deve essere compilata e inviata avvalendosi esclusivamente dello Sportello Digitale.
2. L’istanza deve essere debitamente compilata dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, che può delegare - per le successive fasi della procedura - al massimo **due rappresentanti**, che opereranno sullo *Sportello Digitale* per nome e per conto dell’Organismo di formazione, a tutti gli effetti di legge.
3. L’istanza relativa alla richiesta di iscrizione al “*Catalogo*”, in sede di prima costituzione dello stesso, deve essere inviata, a pena di esclusione, **a partire dalla data del 16 agosto 2022 ore 00.00 e fino alle ore 24.00 del giorno 11 settembre 2022**, unicamente per via telematica, attraverso lo *Sportello Digitale*.
4. Il *Catalogo* resta in vigore per tutto il periodo di validità del presente avviso. Gli Organismi di formazione, in possesso dei requisiti di cui all’art. 8, che intendano iscriversi al *Catalogo*, in qualsiasi momento, dopo la sua prima costituzione, si attengono alle medesime procedure informatiche di cui al comma 1 del presente articolo.
5. L’Organismo di formazione, in qualsiasi momento, accedendo nuovamente allo *Sportello Digitale* e alla sezione dedicata, può cancellarsi dal “*Catalogo*”, annullando l’istanza di iscrizione allo stesso *Catalogo*, fermo restando l’obbligo di concludere le attività formative già avviate.

ART. 10 AMMISSIBILITÀ CATALOGO ED ESITI

1. Entro **30 giorni** dall’acquisizione dell’istanza tramite lo *Sportello Digitale*, con atto del competente Servizio Lavoro, previa verifica formale della medesima e del possesso da parte dell’istante del requisito di cui all’art. 8, comma 1, del presente Avviso, con atto dirigenziale si provvederà all’iscrizione dell’Organismo di formazione nel “*Catalogo*”.

2. Relativamente ai termini di cui al comma 1 del presente articolo, sono fatti salvi gli effetti delle interruzioni del procedimento derivanti da errori o incompletezza dei dati richiesti da parte del Servizio Lavoro, mediante lo *Sportello Digitale*. In tal caso, il Servizio Lavoro richiede - a mezzo di mail generata dallo *Sportello Digitale* - 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.
3. Il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, si riserva di effettuare - anche successivamente all'iscrizione al Catalogo - una verifica a campione, in misura non inferiore al 25 % degli Organismi di formazione iscritti al medesimo.
4. Gli Organismi di formazione oggetto di verifica saranno individuati, utilizzando una metodologia di scelta obiettiva e trasparente in modo da garantire la casualità. La predetta verifica è effettuata al fine di esaminare sia la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.
5. Nel caso in cui le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 risultassero non veritiere, il competente Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, procede alla cancellazione definitiva dal Catalogo e alla trasmissione del relativo provvedimento all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000).
6. È possibile apportare modifiche e aggiornamenti ai dati precedentemente comunicati dall'Organismo, in fase di richiesta di iscrizione al *Catalogo*.
7. Gli aggiornamenti del *Catalogo* possono essere richiesti dagli Organismi di formazione con cadenza trimestrale entro le seguenti date di ogni anno:
 - > **31 marzo**
 - > **30 giugno**
 - > **30 settembre**
 - > **31 dicembre**.
8. Entro i successivi **30 giorni**, da ciascuna delle date indicate al comma 7 del presente articolo, il competente Servizio Lavoro, verificata la regolarità e i requisiti di legittimazione, con atto dirigenziale provvede all'accoglimento degli aggiornamenti richiesti.
9. Nel periodo, pertanto, che intercorrerà tra un trimestre e l'altro ai fini dell'aggiornamento del *Catalogo*, quest'ultimo resterà immutato indipendentemente dalle richieste di modifica e/o cancellazione inviate in tale intervallo. Può essere disposta, invece, in qualunque momento, l'eventuale cancellazione dell'intera

offerta, dovuta alla perdita dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti attuatori.

ART. 11 MODALITÀ DI GESTIONE DEL SISTEMA A CATALOGO E DEL BUONO FORMATIVO

1. Successivamente alla prima costituzione del Catalogo è possibile chiedere il finanziamento dei buoni formativi, secondo i termini e le procedure di cui al presente Avviso. Nel provvedimento di prima costituzione del Catalogo è indicata la data in cui sarà possibile conferire le deleghe da parte del datore di lavoro e dell'apprendista e quindi resa effettivamente disponibile l'offerta formativa pubblica.
2. Per la durata e i contenuti dell'offerta formativa pubblica e quindi dei singoli moduli, si rinvia all'art. 13 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 da indicazione di:
 - ✓ sede di svolgimento
 - ✓ classe
 - ✓ opzione di frequenza
 - ✓ date previste di avvio e di conclusione, secondo il calendario delle lezioni, nel rispetto del termine massimo dell'opzione di frequenza scelta.

Ciascun Organismo di formazione può proporre contemporaneamente più edizioni dello stesso modulo, compatibilmente con le caratteristiche logistiche ed organizzative della sede e con la sua ordinaria programmazione, nel rispetto della disciplina regionale di accreditamento.

3. 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). Eventualmente - in alternativa - la comunicazione può essere inviata 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, ovvero tramite *Short Message Service (SMS)*.
4. 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 3, previa consultazione dell'offerta formativa pubblica presente sul *Catalogo* pubblicato sul sito <https://selfi.regione.abruzzo.it> nella sezione "Lavoro", sottosezione "Apprendistato" scelgono:

- > l'Organismo di formazione
- > il modulo formativo
- > l'opzione di frequenza.

Successivamente il datore di lavoro, accedendo allo *Sportello Digitale*, compila la delega da conferire all'Organismo, secondo il modello approvato con successivo provvedimento. La delega deve essere compilata e inviata avvalendosi esclusivamente dello *Sportello Digitale*.

5. Qualora il mancato rispetto del citato termine di **30 giorni** 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 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per le valutazioni di competenza, ai sensi dell'apposito Protocollo d'Intesa stipulato ai sensi della D.G.R. n. 611 in data 28.09.2021.
6. L'apprendista, attraverso lo *Sportello Digitale*, conferma la delega compilata dal datore di lavoro corredata di tutti gli altri dati richiesti, secondo il modello approvato con successivo provvedimento. La conferma della delega deve essere compilata e inviata avvalendosi esclusivamente dello *Sportello Digitale*.
7. Il competente Ufficio del Servizio Lavoro del Dipartimento Lavoro Sociale si riserva di effettuare una verifica a campione sulle deleghe, in misura non inferiore al 5% delle medesime.
8. Le deleghe oggetto della verifica saranno individuate, utilizzando una metodologia di scelta obiettiva e trasparente in modo da garantire la casualità. La predetta verifica è effettuata al fine di esaminare sia la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sia la correttezza formale delle deleghe rispetto alle disposizioni contenute nell'Avviso.
9. Nel caso in cui le dichiarazioni rese dal datore di lavoro ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 risultassero non veritiere, il datore di lavoro è obbligato ad erogare la formazione esterna a proprie spese e il Servizio Lavoro - per il tramite dell'Ufficio Apprendistato - ne darà opportuna comunicazione all'Ispettorato del Lavoro, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000).
10. Nel caso in cui le dichiarazioni rese dall'apprendista ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 risultassero non veritiere, il Servizio Lavoro - per il tramite dell'Ufficio Apprendistato - procederà alla revoca del buono formativo, fatte salve

comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000).

11. È 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.
12. I soggetti attuatori dell'offerta formativa erogano i moduli attraverso il sistema del *buono formativo*, che abilita il singolo apprendista a frequentare il modulo scelto fra quelli inseriti nel *Catalogo*. Il *buono* è individuale e collegato a ciascun modulo formativo (di norma n. 40 ore). Il *buono* 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.
13. La formazione esterna oggetto del presente Avviso deve essere erogata **unicamente durante l'orario di lavoro**.
14. 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, tramite lo *Sportello Digitale*, **un'unica e cumulativa istanza di finanziamento** dei buoni formativi in bollo vigente, secondo il modello approvato con successivo provvedimento, e riferita a tutti gli apprendisti iscritti a quella edizione (classe con identica opzione di frequenza), secondo le modalità specificate nei successivi commi. L'istanza di finanziamento deve essere compilata e inviata avvalendosi esclusivamente dello *Sportello Digitale*.
15. Gli Organismi di formazione, entro i **60 giorni naturali e consecutivi**, raccolgono il maggior numero di deleghe e predispongono l'edizione, nel rispetto del numero minimo e massimo costitutivo delle classi, come definito all'art. 20 del presente Avviso (min n.8; max n. 20 apprendisti). **Il termine di 60 giorni si calcola a decorrere dalla data di ricezione della prima delega** inviata tramite lo *Sportello Digitale* da un apprendista all'Organismo di formazione, 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 temporale dei 60 giorni, l'Organismo di formazione può decidere - in qualsiasi momento - di richiedere il finanziamento dei buoni formativi, a condizione di aver raggiunto il numero minimo di 8 apprendisti, ai quali deve essere erogato lo stesso modulo formativo, con la stessa opzione di frequenza. I datori di lavoro unitamente agli apprendisti possono esprimere il loro assenso per modificare l'opzione di frequenza inizialmente scelta, al fine di consentire all'Organismo di formazione di comporre una classe (edizione) con un numero minimo di 8 apprendisti e con un'identica opzione di frequenza. Nel caso in cui l'Organismo di formazione raggiunga il numero minimo di apprendisti (necessario per avviare l'edizione) prima della scadenza del termine di 60 giorni, può presentare l'istanza di finanziamento. Al riguardo si precisa che il nuovo termine di **60 giorni**, per avviare una nuova edizione,

decorre dalla data di ricevimento della prima e successiva delega finanziabile. L'Organismo di formazione, alla scadenza dell'arco temporale dei citati 60 giorni, nel caso in cui non riesca a comporre una edizione con il predetto numero minimo di apprendisti (n. 8), è tenuto - in deroga a quanto previsto all'art. 20, comma 1, del presente Avviso - ad avviare l'attività formativa, anche con un numero inferiore di apprendisti. Nel caso in cui l'Organismo di formazione disponga di più sedi formative ubicate nella stessa provincia, inserite nel Catalogo, e non abbia raggiunto per ciascuna di esse - nel citato termine dei 60 giorni - il numero minimo di apprendisti (n. 8), lo stesso soggetto attuatore è tenuto a raggruppare in un'unica edizione le deleghe conferite - nell'arco temporale dei 60 giorni - per ciascuna sede formativa; la scelta della sede - tra quelle ubicate nella stessa provincia - in cui erogare l'attività formativa, ricade su quella per la quale è stato conferito il maggior numero di deleghe. Nel caso in cui il numero di apprendisti si riduca comunque a 1, sia in sede di finanziamento che in sede di dichiarazione di inizio dell'attività formativa, si applica il costo standard per l'erogazione della formazione individuale, stabilito nell'art. 5, comma 1, lettera b), del presente Avviso.

16. In caso di mancato rispetto da parte dell'Organismo di formazione dei termini previsti per la raccolta delle deleghe per la predisposizione dell'edizione, il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, applica una decurtazione, in sede di finanziamento, della percentuale pari al 10% dell'importo complessivo da finanziare per l'erogazione dell'attività formativa da parte dello stesso Organismo di formazione e trasmette il provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.
17. Prima di redigere la domanda di finanziamento, il soggetto attuatore deve quantificare l'obbligazione formativa dell'apprendista, tenendo conto anche degli eventuali crediti formativi acquisiti in precedenza dall'apprendista e dal medesimo comunicati nella conferma di delega.
18. 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 documenti richiesti con il presente Avviso. In tal caso il Servizio procedente richiede le eventuali integrazioni e chiarimenti necessari all'istruttoria mediante e-mail generata tramite lo *Sportello Digitale*. La sospensione del procedimento interrompe il predetto termine di conclusione, che ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione o dei chiarimenti richiesti, con la precisazione che l'istruttoria delle istanze sospese avviene secondo l'ordine cronologico di ricevimento della documentazione integrativa. Ove la documentazione richiesta e verificata come regolare, pervenga nei tempi utili, si procede al finanziamento del buono formativo nei termini previsti nel presente articolo. 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.

19. Nel caso in cui l'esclusione dal finanziamento dell'apprendista sia attribuibile al datore di lavoro per la mancata od erronea presentazione della documentazione integrativa richiesta, è obbligo di quest'ultimo procedere anche all'erogazione della formazione esterna al proprio apprendista, a cura e totale spesa dello stesso datore di lavoro.
20. Nel caso, invece, che l'esclusione dovesse dipendere dal Soggetto attuatore, il modulo formativo deve essere erogato a cura e spese di quest'ultimo.
21. Il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, si riserva di effettuare - anche successivamente al finanziamento dei buoni formativi - una verifica a campione, in misura non inferiore al 5% degli Organismi di formazione indicati nei relativi provvedimenti di finanziamento.
22. Gli Organismi di formazione oggetto di verifica saranno individuati, utilizzando una metodologia di scelta obiettiva e trasparente in modo da garantire la casualità e rispettando il principio della rotazione degli Organismi di formazione, di volta in volta, oggetto di verifica. La predetta verifica è effettuata al fine di esaminare sia la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sia la correttezza formale delle istanze di finanziamento rispetto alle disposizioni contenute nell'Avviso.
23. Nel caso in cui le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 risultassero non veritiere, il competente Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, procede alla revoca del finanziamento, alla cancellazione definitiva dal Catalogo e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000).
24. La revoca del finanziamento nel caso di cui al comma 23 del presente articolo, non pregiudica la conclusione da parte dello stesso Organismo di formazione dell'attività formativa in corso.
25. Nel caso in cui le istanze di finanziamento dei buoni formativi risultassero superiori al numero dei buoni finanziabili, si provvede al finanziamento secondo il criterio cronologico (ossia, si tiene in considerazione la data e l'ora di acquisizione allo *Sportello Digitale* delle istanze cumulative di attribuzione dei *buoni formativi*) nonché secondo il contestuale criterio di regolarità e conformità delle stesse istanze alle disposizioni di cui al presente avviso, così come accertato in sede di prima istruttoria ed esame.
26. Qualora non fossero sufficienti le risorse per il finanziamento di tutti i buoni relativi agli apprendisti indicati nell'ultima istanza cumulativa accettata prima della chiusura dello sportello, si procede ad assegnare i medesimi secondo il criterio cronologico

della data di conferimento della delega all'Organismo di formazione e, in caso di identica data, si ricorre al sorteggio pubblico.

27. 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.

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

- > 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.

29. 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 e obblighi in capo all'Organismo di formazione si rinvia ai commi precedenti.

30. Una volta conferita formale delega al Soggetto attuatore, liberamente scelto da parte dell'apprendista, unitamente al datore di lavoro per gli aspetti organizzativi di propria competenza, non sarà possibile revocare la medesima, se non per sopraggiunte e motivate ragioni che dovranno essere formalmente comunicate, in ogni caso, **prima della formalizzazione del provvedimento di finanziamento da parte della Regione**.

ART. 12 DECADENZA DAL CATALOGO

1. L'iscrizione al *Catalogo*, in ogni caso, decade automaticamente:

- a) al venir meno della condizione di Organismo di formazione accreditato dalla Regione Abruzzo per la Macrotipologia “*Formazione Continua*”, che sarà accertato annualmente - **d’ufficio** - dal Servizio Lavoro, entro la data del **31 gennaio** di ogni anno ovvero a seguito di segnalazioni o controlli di cui all’art.28. Con il venir meno dell’accreditamento, l’Organismo di formazione è comunque tenuto a concludere le attività formative già avviate. Gli Organismi di formazione iscritti nel *Catalogo* hanno comunque l’obbligo di comunicare tempestivamente la perdita dell’accreditamento, procedendo alla cancellazione dal *Catalogo*, secondo le indicazioni contenute nell’art. 9, comma 5 del presente Avviso;
- b) se i soggetti attuatori, per **dodici mesi**, dalla data di iscrizione al *Catalogo* o dalla data di comunicazione di conclusione dell’ultima attività formativa erogata, non presentano alcuna richiesta di finanziamento. In tal caso, l’Organismo di formazione non può chiedere una nuova iscrizione al *Catalogo*, se non è trascorso almeno un anno dalla data di ricezione del provvedimento di decadenza dallo stesso.

ART. 13 DURATA E CONTENUTI DELL’OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

1. L’offerta formativa regionale erogata per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali è strutturata in forma modulare.
2. La durata dell’offerta formativa pubblica, riferita al triennio, è determinata sulla base del titolo di studio posseduto dall’apprendista al momento dell’assunzione e, 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.
3. 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.

4. L'Organismo di formazione eroga all'apprendista, sulla base dei criteri di cui al presente Avviso e 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:

- **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.

5. I moduli formativi sono organizzati in una o più Unità Formative (di seguito UF) definite sulla base delle competenze da acquisire di cui al comma 3 del presente articolo 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 integrante 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**)⁴;

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:

⁴ 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)

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	
		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	

6. 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.

ART. 14 APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE STAGIONALE

1. Ai sensi dell'art. 44, comma 5, del D.Lgs. 81/2015 e ss.mm.ii., 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. La determinazione del monte ore di formazione, sulla base dei parametri:
 - titolo di studio posseduto dall'apprendista
 - durata della formazione
 - contenuti della formazione

è effettuata secondo le seguenti proporzioni e corrispondenti unità formative:

Durata contratto	ORE FORMAZIONE E CONTENUTI RISPETTIVE UNITÀ FORMATIVE (U.F.)						Note
	Senza titolo studio	U.F.	Diplomati	U.F.	Laureati	U.F.	
0-4 mesi	n. 12 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	n. 12 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	n. 12 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	
4-6 mesi	n. 20 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore UF2.1 Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare	n. 16 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore UF2.1 Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare	n. 16 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore UF2.1 Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione	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

		concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa n. 8 ore		concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa n. 4 ore		collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa n. 4 ore	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
oltre 6 mesi	n. 40 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore 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 n.24 ore UF3 Acquisire la capacità di orientamento al	n. 32 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore UF2.1 Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa n. 8 ore UF2.2 Operare nel rispetto dell'organizzazione aziendale n. 8 ore UF3 Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo	n. 24 ore	UF1 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale n. 12 ore UF2.1 Operare nel rispetto della Legislazione sul Lavoro e della Contrattazione collettiva. Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa n. 8 ore UF3 Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo n.4 ore	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 apprendistato, uno o più unità formative: in tali casi la riduzione oraria del percorso coincide con la durata delle unità formative già completate; c) credito formativo permanente per la formazione generale in materia di salute e

		risultato e di adeguata gestione del tempo n.4 ore		n.4 ore			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.
--	--	---	--	---------	--	--	--

3. La durata complessiva massima dell'offerta formativa pubblica (numero di ore complessive), nell'ambito dei vari cicli stagionali, non può comunque superare quella fissata all'art. 13, sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista. Le disposizioni contenute nella tabella, per quanto concerne la "durata del contratto" e le "ore formazione" distinte secondo il titolo di studio posseduto dall'apprendista, si applicano sia al primo ciclo di contratto di apprendistato professionalizzante stagionale, sia ai cicli stagionali successivi. Per quanto concerne, invece, i contenuti delle Unità Formative (UF), gli stessi contenuti indicati nella tabella trovano applicazione solo ed esclusivamente per il primo ciclo del contratto stagionale. Qualora lo svolgimento dell'apprendistato, in capo allo stesso soggetto, si articolasse in più cicli attraverso più rapporti a tempo determinato, per i contratti successivi al primo i contenuti delle UF saranno determinati di comune accordo tra l'apprendista, il datore di lavoro e l'Organismo di formazione. Le UF scelte fanno comunque riferimento a quelle contemplate nella **Tabella A allegata** e non ancora svolte dall'apprendista. Il numero delle ore riferite alle singole UF scelte di comune accordo, solo in questo caso potrà essere ridotto, al fine di non superare comunque il limite della durata complessiva massima della formazione esterna, sulla base del titolo di studio posseduto dall'apprendista.
4. Stante la peculiarità dell'istituto dell'apprendistato professionalizzante stagionale, collegata alla sua limitata durata, è prevista una procedura dedicata e prioritaria per l'erogazione della formazione in favore degli apprendisti impegnati in cicli stagionali.

5. La formazione esterna in apprendistato professionalizzante stagionale, deve essere erogata dal Soggetto attuatore entro il termine di durata del relativo contratto di lavoro stagionale.
6. Il datore di lavoro unitamente all'apprendista, entro **7 giorni naturali** e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione della Regione di cui all'art. 11, comma 3, del presente avviso, previa consultazione dell'offerta pubblica presente sul *Catalogo*, conferiscono attraverso lo *Sportello Digitale* la delega secondo le stesse procedure indicate all'art. 11, comma 4 del presente Avviso. Alla luce della limitata durata del contratto di apprendistato stagionale, il conferimento della delega nei termini sopra stabiliti risulta determinante. Nell'ipotesi, pertanto, del tardivo conferimento della delega, che non consenta il rispetto di tutti i termini per il finanziamento del *buono formativo*, sarà obbligo del datore di lavoro procedere anche all'erogazione della formazione esterna al proprio apprendista, a cura e totale spesa dello stesso datore di lavoro. In caso di mancata erogazione dell'offerta formativa pubblica, per cause attribuibili al datore di lavoro, la Regione si riserva di segnalare tale circostanza agli Uffici territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro per le valutazioni di competenza.
7. Gli Organismi di formazione hanno **15 giorni naturali e consecutivi**, a decorrere dalla data di ricezione della prima delega, per predisporre **un'edizione dedicata esclusivamente agli apprendisti stagionali**, con un numero minimo di **n. 8 allievi**, 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 del presente articolo. Nel caso in cui l'Organismo di formazione, avendo raggiunto il numero minimo di apprendisti per l'edizione dedicata, decida di presentare l'istanza di finanziamento prima della scadenza del quindicesimo giorno, il nuovo termine di **15 giorni** per avviare una nuova edizione dedicata decorre dalla data di ricezione della prima e successiva delega finanziabile. L'Organismo di formazione, alla scadenza dell'arco temporale dei citati 15 giorni, nel caso in cui non riesca a comporre una edizione dedicata con il predetto numero minimo di apprendisti (n. 8), è tenuto - in deroga a quanto previsto all'art. 20, comma 1, del presente Avviso - ad avviare l'attività formativa, anche con un numero inferiore di apprendisti. Nel caso in cui l'Organismo di formazione disponga di più sedi formative ubicate nella stessa provincia, inserite nel Catalogo, e non abbia raggiunto per ciascuna di esse - nel citato termine dei 15 giorni - il numero minimo di apprendisti (n. 8), lo stesso soggetto attuatore è tenuto a raggruppare in un'unica edizione le deleghe conferite - nell'arco temporale dei 15 giorni - per ciascuna sede formativa; la scelta della sede - tra quelle ubicate nella stessa provincia - in cui erogare l'attività formativa, ricade su quella per la quale è stato conferito il maggior numero di deleghe. Nel caso in cui il numero di apprendisti si riduca comunque a 1, sia in sede di finanziamento che in sede di dichiarazione di inizio dell'attività formativa, si applica il costo standard per l'erogazione della

formazione individuale, stabilito nell'art. 5, comma 1, lettera b), del presente Avviso.

8. L'Organismo di formazione deve, quindi, presentare - **entro i due giorni successivi alla data di conferimento dell'ultima delega o nel termine dei 15 giorni**, una preventiva e cumulativa istanza di finanziamento dei buoni formativi, esclusivamente attraverso lo *Sportello Digitale*.
9. In caso di mancato rispetto da parte dell'Organismo di formazione dei termini previsti per la raccolta delle deleghe per la predisposizione dell'edizione dedicata agli apprendisti stagionali, il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Apprendistato, applica una decurtazione, in sede di finanziamento, della percentuale pari al 10% dell'importo complessivo da finanziare per l'erogazione dell'attività formativa da parte dello stesso Organismo di formazione e trasmette il provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.
10. Il finanziamento dei buoni formativi è disposto con determinazione dirigenziale, entro **20 giorni naturali e consecutivi** dall'inserimento dell'istanza sullo *Sportello Digitale*.
11. Per tutte le altre prescrizioni si rinvia a quanto stabilito negli altri articoli del presente Avviso.

ART. 15 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

1. La formazione può essere svolta in modalità esclusivamente in presenza o in modalità esclusivamente FAD, secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. DPG019/288 del 11.08.2022 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 3 (*modalità mista*).
2. In caso di modalità in presenza, la formazione deve essere svolta in aule didattiche oggetto di perizia asseverata ai fini della sicurezza resa da tecnico abilitato e adeguatamente organizzate e attrezzate.
3. La formazione riferita alla Unità Formativa (UF) n. 4 deve essere svolta **esclusivamente in modalità in presenza e in aule laboratorio accreditate**, adeguatamente attrezzate con strumentazioni informatiche e asseverate ai fini della sicurezza. **Pertanto l'erogazione dell'attività formativa, contenente l'UF n. 4, può essere erogata in modalità mista (cioè in presenza e in FAD).** Gli Organismi di formazione accreditati che intenderanno erogare l'unità formativa (UF) n. 4, all'atto della presentazione della dichiarazione di inizio attività, fermo restando tutte le misure previste in materia di sicurezza, prevenzione incendi e antinfortunistica di cui all'art. 37 della disciplina sull'accREDITAMENTO (D.G.R. 7/2018), così come meglio chiarite nella circolare esplicativa pubblicata in data 18.01.2019 dall'Ufficio AccREDITAMENTO, dovranno allegare alla stessa dichiarazione di inizio attività la copia conforme della perizia attestante la rispondenza dell'aula laboratorio, **adeguatamente attrezzata**, alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta e asseverata con giuramento da tecnico abilitato, da cui si evinca

anche la capienza massima dei partecipanti alla formazione, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 36, comma 3, della già richiamata disciplina sull'accreditamento (D.G.R. n. 7/2018).

4. Nel caso in cui dovessero verificarsi eventi eccezionali (ad es.: emergenza epidemiologica) saranno emanate eventuali e ulteriori disposizioni circa le modalità di svolgimento dell'attività formativa.
5. La disponibilità degli arredi e delle attrezzature della suddetta aula laboratorio deve essere garantita a titolo di proprietà oppure da contratto di affitto, oppure da contratto di comodato, mediante idonea documentazione da esibire in occasione dei controlli *in loco* che possono essere effettuati dalla struttura regionale del Dipartimento Lavoro - Sociale competente in materia di vigilanza.
6. Nel caso in cui l'Organismo di formazione non sia dotato di un'aula laboratorio accreditata, adeguatamente attrezzata per lo svolgimento dell'UF n. 4 e asseverata ai fini della sicurezza, non può erogare l'intero modulo formativo n. 2 o la stessa UF n. 4, in caso di apprendistato stagionale.
7. Sono fatte salve le disposizioni in materia di sedi di aula laboratorio complementare (art. 35, comma 1, della D.G.R. 7/2018) o aula laboratorio disponibile presso istituti o soggetti esterni (art. 35, comma 2, della D.G.R. n. 7/2018; determinazione dirigenziale n. DPG019/148 in data 02.05.2022 ed eventuali ss.mm.ii.).

ART. 16 FIGURE PROFESSIONALI INCARICATE DELLA DOCENZA

1. Le figure professionali incaricate della docenza devono possedere i requisiti minimi di seguito indicati, alternativi tra loro, e previsti dall'art. 25, comma 1, della D.G.R. 17 gennaio 2018, n. 7 per la Macrotipologia "*Formazione continua*":
 - a) **diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica magistrale e un anno di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia dell'incarico affidato;
 - b) **diploma di laurea triennale e due anni di esperienza** in settore congruente con la specifica tipologia dell'incarico affidato;
 - c) **titolo di studio secondario superiore e cinque anni di esperienza lavorativa** in settore congruente con la specifica tipologia dell'incarico affidato.
2. Il requisito dell'esperienza si riferisce solo ed esclusivamente a quella della docenza nel settore oggetto dell'incarico.
3. Per quanto riguarda i criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e la sicurezza sul lavoro, gli stessi dovranno essere conformi alle disposizioni contenute nel decreto interministeriale in data 6 marzo 2013.

ART. 17 TERMINI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

1. Il soggetto attuatore deve organizzare l'attività formativa in modo da consentire la conclusione dei moduli entro i termini indicati dall'Organismo di formazione con l'opzione della frequenza:
 - una mezza giornata a settimana - modulo da completare in un periodo massimo di 4 mesi
 - una giornata a settimana - modulo da completare in un periodo massimo di 2 mesi
 - una settimana piena - modulo da completare in un periodo massimo di 2 mesi
 - altra soluzione - modulo da completare in un periodo massimo di 4 mesi.
2. I termini di conclusione dei moduli formativi decorrono dalla data di ricezione del provvedimento regionale di finanziamento dei buoni formativi. Se i termini scadono in un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno successivo non festivo.

ART. 18 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ

12. I soggetti attuatori trasmettono la “*Dichiarazione di inizio attività*”, secondo il modello approvato con successivo provvedimento, dopo la data di ricezione del provvedimento regionale di finanziamento dei buoni formativi, avvalendosi esclusivamente dello *Sportello Digitale* e indicando i dati e i documenti ivi richiesti.
13. L'Organismo di formazione è tenuto ad iniziare l'attività formativa successivamente alla data di ricezione del provvedimento regionale di finanziamento dei buoni formativi, senza dover attendere alcuna autorizzazione da parte della Regione, fermo restando che il competente Ufficio del Servizio Lavoro del Dipartimento Lavoro - Sociale si riserva di effettuare - durante lo svolgimento dell'attività formativa - una verifica a campione sulle dichiarazioni di inizio attività, in misura non inferiore al 5% dei corsi indicati in ogni atto di finanziamento dei buoni formativi.
14. I corsi oggetto della verifica di cui al comma 2 saranno individuati, utilizzando una metodologia di scelta obiettiva e trasparente in modo da garantire la casualità e rispettando il principio della rotazione degli Organismi di formazione, di volta in volta, oggetto di verifica. La predetta verifica è effettuata al fine di esaminare sia la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sia la correttezza formale delle dichiarazioni di inizio attività rispetto alle disposizioni contenute nell'Avviso.
15. Nel caso in cui le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 risultassero non veritiere, il competente Servizio Lavoro procede alla revoca del finanziamento e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Apprendistato ai fini della cancellazione del Soggetto attuatore dal *Catalogo* e all'Ufficio Accreditamenti per le opportune valutazioni di competenza, fatte salve

comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000).

16. Nel caso in cui le dichiarazioni di inizio attività risultassero non conformi alle indicazioni contenute nell'Avviso, il Servizio Lavoro procede alla revoca del finanziamento e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.
17. La revoca del finanziamento nel caso di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo non pregiudica la conclusione da parte dello stesso Organismo di formazione dell'attività formativa in corso.

ART. 19 SCHEDA DI PROGETTAZIONE DIDATTICA

1. Nel compilare la scheda di progettazione didattica, contenuta nella Dichiarazione di inizio attività di cui all'art.18, l'Organismo di formazione esegue 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 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.
2. Tenuto conto che la formazione di base e trasversale oggetto dell'offerta formativa pubblica fa riferimento alle competenze basilari per l'apprendimento permanente, le metodologie adottate devono 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 viene coinvolto attivamente, svolgendo compiti e risolvendo problemi. 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. 20 COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi sono composte, ai fini didattici, da un minimo di n. 8 apprendisti (fatta salva la deroga prevista dall'art. 11, comma 15, e dall'art. 14, comma 7, del presente Avviso) fino ad un massimo di n. 20 apprendisti. Rimane comunque inderogabile la vigente disciplina regionale in materia di accreditamento che stabilisce, ai fini della sicurezza, che il numero massimo degli "*utenti*" per ogni aula didattica o aula laboratorio accreditate, non può superare quello fissato dalla perizia sottoscritta e asseverata da tecnico abilitato, ove per *utenti* si intendono oltre che gli allievi, anche il personale docente ed eventuali incaricati di tutoring. La perizia va rispettivamente presentata, per l'aula didattica, al competente Servizio Lavoro - Ufficio Accreditamenti - all'atto dell'accREDITamento e, per l'aula laboratorio, all'atto della dichiarazione di inizio attività da trasmettere mediante lo *Sportello Digitale*. Il numero massimo di apprendisti per aula deve essere pertanto quantificato sulla base del numero di utenti ammissibili ai fini della sicurezza, anche se inferiore alle 20 unità.
2. Gli Organismi di formazione, nella composizione dell'aula, devono indicare gli eventuali apprendisti che devono recuperare le ore di lezione.
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. È fatto divieto di accorpate in un'unica edizione allievi iscritti a due o più edizioni diverse, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 22, comma 7. È fatto divieto, altresì, di accorpate in un'unica edizione allievi iscritti nell'ambito dell'offerta formativa pubblica finanziata e apprendisti di aziende che hanno 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/aule laboratorio accreditate.
6. La conformità della composizione della classe alle disposizioni del presente avviso potrà essere accertata in occasione della verifica di cui al successivo art. 26, comma 1, e/o in occasione dei controlli *in loco* effettuati dalla struttura regionale del Dipartimento Lavoro - Sociale competente in materia di vigilanza. Nel caso in cui - all'esito dei predetti controlli - venissero riscontrate irregolarità od omissioni nella

composizione della classe, il Servizio Lavoro - per il tramite dell'Ufficio Politiche del Lavoro - procederà alla decurtazione - in sede di liquidazione - della percentuale pari al 50% dell'importo complessivo spettante all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge.

ART. 21 COMPILAZIONE DEI REGISTRI

1. Il registro delle presenze è gestito tramite lo *Sportello Digitale*, secondo il modello approvato e le indicazioni fornite nel documento denominato "*Istruzioni operative dell'Avviso*", che saranno approvati con successivo provvedimento.
2. Tutti i soggetti coinvolti nell'attività formativa e gli apprendisti sono responsabili della corretta compilazione dei registri di presenza e della veridicità dei dati in essi inseriti, in quanto questi ultimi sono da considerarsi - a tutti gli effetti di legge - documenti pubblici.
3. L'effettiva presenza dell'apprendista alle lezioni e/o la corretta compilazione dei registri di presenza, secondo le disposizioni del presente Avviso, potranno essere verificate in occasione dei controlli *in loco* effettuati dalla struttura regionale del Dipartimento Lavoro - Sociale competente in materia di vigilanza. Nel caso in cui - all'esito dei predetti controlli - venissero riscontrate eventuali irregolarità sull'effettiva presenza dell'apprendista, il Servizio Lavoro - per il tramite dell'Ufficio Politiche del Lavoro - procederà alla decurtazione - in sede di liquidazione - della percentuale pari al 50% dell'importo complessivo spettante all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamento per le valutazioni di competenza. In caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge è prevista la revoca dell'intero finanziamento.

ART. 22 FREQUENZA, ASSENZE E RECUPERI

1. Ogni apprendista deve frequentare almeno il **90% delle ore** di formazione previste. La formazione esterna, per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, deve essere svolta in orario di lavoro e pertanto l'assenza dal corso deve considerarsi - a tutti gli effetti di legge - come assenza dal lavoro.
2. Le assenze sono ammesse solo nei casi contrattualmente previsti. L'apprendista, pertanto, deve documentare l'assenza dalle ore di formazione, esclusivamente al proprio datore di lavoro, secondo gli istituti contrattuali previsti dal CCNL di riferimento. Ai fini della rendicontazione, le entrate in ritardo o le uscite anticipate **superiori ai 30 minuti**, vengono conteggiate come assenza per un'ora intera. Le entrate in ritardo o le uscite anticipate **uguali o inferiori ai 30 minuti**, si considerano invece come ora intera di frequenza.

3. Il datore di lavoro produce tempestivamente all'Organismo di formazione, la giustificazione dell'assenza, redatta secondo il modello approvato con successivo provvedimento e resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dal datore di lavoro ai fini della giustificazione dell'assenza del proprio apprendista, il Soggetto attuatore - ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 - effettua controlli a campione tramite un metodo di scelta obiettivo e trasparente, in modo da garantire la casualità, in misura in ogni caso non inferiore al 5% delle dichiarazioni presentate in tale modalità. Il datore di lavoro, pertanto, su richiesta del Soggetto attuatore, deve esibire la documentazione utile ai fini del predetto controllo. Tali dichiarazioni sostitutive dei datori di lavoro sono inserite dall'Organismo di Formazione, sullo Sportello Digitale, in sede di comunicazione di conclusione dell'attività formativa.
4. 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 medesime. In caso di mancata adozione del sistema di recupero delle lezioni, il Servizio Lavoro per il tramite dell'Ufficio Politiche del Lavoro procede a richiedere la cancellazione dal *Catalogo* dell'Organismo di formazione inadempiente e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.
5. Il sistema di recupero delle assenze prevede che il Soggetto attuatore faccia recuperare le ore di lezione non svolte dall'apprendista nell'edizione immediatamente successiva, di identico contenuto formativo, che sarà avviata dallo stesso Soggetto. A tal fine l'Organismo di formazione provvede a comunicare le date in cui sarà possibile effettuare il recupero delle lezioni, ai soggetti interessati (azienda e apprendista), mediante modalità che ne attestino la ricezione. Tale comunicazione dovrà essere conservata nel fascicolo dell'apprendista a cura dello stesso Soggetto attuatore. Nel caso in cui l'apprendista dovesse risultare ancora assente alle giornate di recupero, per i motivi contrattualmente previsti di cui al comma 2 del presente articolo, l'Organismo di formazione provvederà alla sua convocazione in una ulteriore, identica e successiva edizione. L'obbligo del recupero delle lezioni non sussiste nel caso in cui l'Organismo di formazione non abbia ulteriori edizioni da avviare aventi identico contenuto formativo. Nel caso in cui - a seguito della formale comunicazione da parte del Soggetto attuatore della riammissione a recupero delle lezioni - l'apprendista dovesse risultare ancora assente e non abbia comunque raggiunto il 90% delle ore previste dal modulo (o unità formativa nel caso di apprendistato stagionale), il Soggetto attuatore provvede a darne formale comunicazione alla Regione Abruzzo, all'indirizzo di posta elettronica certificata dpg019@pec.regione.abruzzo.it, avente ad oggetto "*Comunicazione assenza apprendisti sistema recupero lezioni*", per il successivo inoltro all'Ispettorato del Lavoro, territorialmente competente, per le valutazioni di competenza.

6. 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.
7. Il divieto di accorpate in un'unica edizione allievi iscritti a due o più edizioni diverse avviate, non si applica solo nel caso in cui 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.
8. La durata oraria delle singole lezioni è di **60 minuti**. È possibile effettuare pause soltanto tra un'ora e l'altra di lezione. Di conseguenza, nella definizione dell'orario giornaliero delle lezioni, l'Organismo di formazione deve 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 formativa non può iniziare prima delle ore 8:00 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. 23 VARIAZIONI E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le eventuali variazioni relative:

- ✓ al calendario delle lezioni
- ✓ al personale docente impiegato
- ✓ alla composizione dell'aula (inclusi i recuperi)

devono essere preventivamente comunicate alla **Regione**, secondo il modello approvato con successivo provvedimento, per mezzo dello *Sportello Digitale*, nonché ai **datori di lavoro** e agli **apprendisti**, tramite posta elettronica certificata, ordinaria o SMS. La mancata comunicazione preventiva delle predette variazioni è sanzionata con la decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 5% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e con la trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.

2. I soggetti attuatori **entro 45 giorni, naturali e consecutivi**, successivi alla data della conclusione del modulo, trasmettono tramite lo *Sportello Digitale* la "*Comunicazione di conclusione dell'attività*", comprensiva anche del rendiconto, utilizzando il modello approvato con successivo provvedimento. Il mancato invio della "*Comunicazione di conclusione dell'attività*", entro il termine di **45 giorni** dalla conclusione del modulo, è sanzionato con la decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 10% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di

formazione per l'attività formativa erogata e con la trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.

3. I soggetti attuatori, all'atto della comunicazione di conclusione dell'attività formativa, devono allegare sia le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai datori di lavoro, ai fini della giustificazione dell'assenza dei propri apprendisti, sia la documentazione (dimissioni, licenziamento, conseguimento qualifica, altro da specificare) relativa agli apprendisti che non hanno effettuato/completato il modulo formativo. In caso di dichiarazioni/documentazioni incomplete e non integrate a seguito di apposita richiesta formale da parte del Servizio Lavoro, è applicata una decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 5% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e il relativo provvedimento di decurtazione del finanziamento sarà trasmesso all'Ufficio Accreditamenti per le opportune valutazioni di competenza. Il Servizio Lavoro non procede alla decurtazione dell'importo da liquidare soltanto nel caso in cui la mancata integrazione documentale non sia imputabile al Soggetto attuatore e sia debitamente giustificata da quest'ultimo.
4. Nel caso in cui l'Organismo di formazione concluda l'attività formativa successivamente alla scadenza dei termini di cui all'art. 17 e comunque entro gli ulteriori **due mesi** decorrenti dalla predetta scadenza, il competente Servizio Lavoro applica - in sede di liquidazione - la decurtazione della percentuale pari al 20% dell'importo complessivo da liquidare al medesimo per l'attività formativa erogata e trasmetterà il conseguente provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza. Il Servizio Lavoro non procederà alla decurtazione dell'importo da liquidare soltanto nel caso in cui il ritardo nella conclusione dell'attività formativa sia dovuto ad eccezionali e sopraggiunte cause, tempestivamente comunicate e debitamente motivate e documentate dagli Organismi di formazione.
5. Nel caso in cui l'Organismo di formazione **non** concluda comunque l'attività formativa nel termine di cui al comma 4 del presente articolo, il competente Servizio Lavoro procede alla revoca del finanziamento e alla trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamento per le opportune valutazioni di competenza. Il Servizio Lavoro non procede alla revoca del finanziamento soltanto nel caso in cui la mancata conclusione dell'attività formativa sia dovuta ad eccezionali e sopraggiunte cause, tempestivamente comunicate e debitamente motivate e documentate dagli Organismi di formazione.
6. In caso di revoca del finanziamento di cui al precedente comma, il Servizio Lavoro - Ufficio Politiche del Lavoro, tramite sorteggio pubblico, provvede ad affidare ad altro Organismo di formazione l'attività formativa degli apprendisti iscritti all'edizione revocata. Il sorteggio è effettuato tra gli Organismi di formazione, la cui sede è situata nello stesso Comune o in quelli più vicini alla sede del Soggetto attuatore sanzionato. Il provvedimento sanzionatorio sarà trasmesso anche all'Ufficio Accreditamento per le opportune valutazioni di competenza.

7. Tutta la documentazione originale, relativa all'edizione conclusa, deve essere archiviata e conservata dall'Organismo di formazione per 5 anni dalla data di chiusura dell'edizione.

ART. 24 VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI E 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, conservati dall'Organismo di formazione, 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, il Soggetto attuatore è tenuto a rilasciare all'apprendista, **un'attestazione di frequenza e profitto**, secondo il modello approvato con successivo provvedimento, 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 sia stato possibile verificare l'acquisizione delle competenze, si attesterà anche il relativo profitto. La detta attestazione costituisce evidenza documentale di parte seconda privata, capitalizzabile nell'ambito del Sistema regionale integrato di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi da apprendimenti formali, non formali e informali. L'attestazione deve essere compilata avvalendosi esclusivamente dello Sportello Digitale. L'attestazione è resa accessibile anche al datore di lavoro.

ART. 25 CRITERI DI CALCOLO DEL VALORE DEL BUONO FORMATIVO.

1. Ai fini della liquidazione, nel rendiconto generato automaticamente dallo *Sportello Digitale* sulla base dei dati inseriti dall'Organismo di formazione nei registri delle presenze, si stabilisce quanto segue:
 - a) in caso di erogazione della formazione ad una classe composta da un numero minimo di 8 apprendisti (fatta salva la deroga per cui il medesimo può scendere fino ad 1, così come fissato all'art. 11, comma 15, e dall'art. 14, comma 7, del presente Avviso), e fino al numero massimo di 20 allievi (così come stabilito all'art. 20 del presente Avviso), devono essere indicate:
 - le ore effettive di formazione erogate dal soggetto attuatore e il relativo costo (costo ora/corso: € 76,8);

- le ore di effettiva fruizione da parte dei singoli apprendisti del modulo formativo, **incluse le ore fruite dagli apprendisti di altre edizioni che hanno effettuato i recuperi**, e il relativo costo (costo ora/allievo: € 0,84);

b) in caso di erogazione della formazione individuale, solo ed esclusivamente nel caso in cui si verificano le condizioni e i presupposti della deroga di cui all'art. 11, comma 15, e all'art. 14, comma 7, del presente Avviso, devono essere indicate:

- le ore effettive di formazione erogate dal soggetto attuatore e il relativo costo (costo ora/apprendista: € 40,00).

2. I criteri per il calcolo del valore del buono formativo, di cui al comma 1 del presente articolo, si applicano anche all'apprendistato stagionale.
3. Per gli apprendisti che devono effettuare i recuperi in un'altra edizione, si precisa che il relativo costo ora/allievo (€ 0,84) deve essere inserito **esclusivamente** nel rendiconto dell'edizione di recupero e per le ore **complessive** effettivamente fruite dall'apprendista sia nell'edizione originaria che in quella di recupero.

ART. 26 VERIFICHE

1. Il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Politiche del Lavoro, **entro 30 giorni naturali** e consecutivi dalla data di ricezione della comunicazione di conclusione dell'attività formativa e del relativo rendiconto:
 - a) effettua la verifica formale della predetta comunicazione, utilizzando un'apposita *check list* approvata con successivo provvedimento del dirigente del Servizio Lavoro;
 - b) indica l'esito di tale verifica nello stato della pratica presente sullo Sportello Digitale ai fini dei successivi controlli da parte della struttura del Dipartimento Lavoro Sociale che sarà individuata con successivo provvedimento.
2. Relativamente al termine di cui al comma 1 del presente articolo, sono fatti salvi gli effetti delle interruzioni del procedimento derivanti da errori o incompletezza dei dati e/o documentazione richiesti con il presente Avviso.
3. La struttura del Dipartimento Lavoro Sociale, che sarà individuata come precisato nel comma 1, lettera b) del presente articolo, nei successivi **40 giorni naturali e consecutivi** dalla data di regolare verifica presente sullo Sportello Digitale:
 - a) effettua i dovuti controlli, utilizzando un'apposita *check list* approvata con provvedimento del dirigente della predetta struttura;
 - b) determina l'importo da erogare all'Organismo di formazione e lo comunica tramite nota al Servizio Lavoro - Ufficio Politiche del Lavoro.
4. **Entro 30 giorni, naturali e consecutivi**, dalla data di ricezione della nota indicata nel precedente comma 3 lettera b), il Servizio Lavoro, tramite l'Ufficio Politiche del

Lavoro, comunica agli Organismi di formazione le somme da fatturare, così come determinate dalla struttura del Dipartimento Lavoro Sociale, che sarà individuata come precisato nel comma 1, lettera b) del presente articolo.

ART. 27 FATTURAZIONE

1. Il soggetto attuatore presenta entro **30 giorni, naturali e consecutivi**, dalla data di ricezione della comunicazione del Servizio Lavoro, la fattura a saldo, IVA esente. L'imposta di bollo sulla fattura è assolta del Soggetto attuatore e resta a totale carico di quest'ultima.
2. La fattura è cumulativa dei buoni formativi relativi ad ogni edizione, inclusi gli eventuali recuperi, e deve specificare:
 - il codice univoco del Servizio Lavoro
 - il codice unico del progetto (CUP)
 - il modulo
 - il numero e codice dell'edizione
 - i codici dei singoli apprendisti, così come assegnati all'atto di attribuzione dei buoni formativi
 - il codice IBAN dell'Organismo di formazione ai sensi della L. 136/2010.

ART. 28 CONTROLLI

1. La Regione, per il tramite del Dipartimento Lavoro - Sociale, esercita funzioni di controllo e vigilanza in merito alla conformità dell'attività formativa, erogata dai soggetti attuatori, alle disposizioni del presente Avviso.
2. In particolare, durante lo svolgimento delle attività formative, il Servizio del Dipartimento Lavoro - Sociale competente in materia di vigilanza effettua controlli *in loco* e verifiche amministrative, a campione, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle medesime, mediante l'utilizzo di una *check list* approvata con apposito provvedimento del dirigente dello stesso Servizio.
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, lett. i), della relativa disciplina approvata con D.G.R. 17 gennaio 2018 n. 7. Nel caso in cui l'Organismo di formazione non permetta l'accesso ai propri locali da parte dei funzionari regionali o dei soggetti appositamente incaricati dalla Regione, ai fini ispettivi e di controllo, è disposta anche la decurtazione del finanziamento per le attività formative non verificabili con segnalazione all'Ufficio Accreditamenti per valutazioni di competenza.

4. L'Organismo di formazione è tenuto a produrre, su istanza della Regione, ogni atto o documento concernente le attività formative e a fornire i chiarimenti e/o informazioni richiesti.
5. La Regione e gli Uffici Territoriali dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro si raccordano, anche ai sensi del vigente Protocollo d'intesa approvato con la D.G.R. n. 611 del 28.09.2021, per il reciproco scambio di informazioni inerenti agli esiti delle attività ispettive e di controllo, con particolare riferimento al rispetto dell'obbligo di frequenza della formazione.
6. Il datore di lavoro e l'apprendista sono tenuti ad assicurare la 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 devono 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.
7. Il Servizio del Dipartimento Lavoro - Sociale competente in materia di vigilanza si riserva il diritto di effettuare verifiche inerenti alla qualità dell'attività formativa erogata attraverso visite *in loco* e la somministrazione di specifici strumenti di rilevazione (questionari, interviste, ecc.) anche a campione, mediante l'utilizzo di una *check list* approvata con apposito provvedimento dello stesso Servizio.

ART. 29 SANZIONI

1. Nei casi di inadempimento indicati nella sottostante tabella, sono adottati i provvedimenti sanzionatori riportati a fianco di ciascuno di essi. I provvedimenti sanzionatori sono adottati dal Servizio Lavoro, tramite i propri Uffici competenti alla cura delle attività nell'ambito delle quali si è verificata l'inadempienza. Il Servizio Lavoro, previa formale contestazione all'Organismo di formazione dell'irregolarità/non conformità alle disposizioni del presente Avviso e tenuto conto delle controdeduzioni fornite dal medesimo, adotta il provvedimento sanzionatorio.
2. Nel caso in cui sia necessario applicare più sanzioni pecuniarie allo stesso Organismo di formazione, il competente Servizio Lavoro applica una decurtazione sull'importo complessivo da liquidare allo stesso soggetto attuatore pari alla somma delle percentuali di decurtazione singolarmente previste.
3. Il provvedimento sanzionatorio è trasmesso anche all'Ufficio Accreditamenti - Servizio Lavoro - per le valutazioni di competenza previste 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	ARTICOLO DELL'AVVISO	PROVVEDIMENTO	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO
Mancato rispetto dell'impegno da parte dell' Organismo di formazione a consentire l'iscrizione degli apprendisti ai moduli formativi e l'attivazione degli stessi, nei tempi e secondo le modalità stabiliti nel presente avviso.	Art. 7, comma 5	Cancellazione definitiva dal Catalogo e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato
Accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dall'Organismo di formazione nell'istanza di iscrizione al Catalogo.	Art. 10, comma 5	Cancellazione definitiva dal Catalogo e trasmissione del relativo provvedimento all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato
Accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dal datore di lavoro nella delega.	Art. 11, comma 9	Obbligo per il datore di lavoro di erogare la formazione esterna a proprie spese e	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato

		comunicazione all'Ispettorato del lavoro, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)	
Accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dall'apprendista nella delega.	Art. 11, comma 10	Revoca del buono formativo, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato
Accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dall'Organismo di formazione nell'istanza di finanziamento del buono formativo.	Art. 11, comma 23 (ordinario) Art. 14, comma 11 (stagionale)	Revoca del finanziamento, cancellazione definitiva dal Catalogo e trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato

		(artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)	
Mancato rispetto dei termini per raccogliere il maggior numero di deleghe per la predisposizione dell'edizione (ordinaria o stagionale)	Art. 11 comma 16 (ordinario) Art. 14, comma 9 (stagionale)	Decurtazione, in sede di finanziamento, della percentuale pari al 10% dell'importo complessivo da finanziare all'Organismo di formazione per l'attività formativa e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza	Servizio Lavoro / Ufficio Apprendistato
Accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dall'Organismo di formazione nella "Dichiarazione di inizio attività" a seguito della verifica a campione	Art. 18, comma 4	Revoca del finanziamento e trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Apprendistato ai fini della cancellazione dal Catalogo e all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza, fatte salve comunque le ulteriori conseguenze in caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)	Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro

<p>Accertamento non conformità delle dichiarazioni di inizio attività alle indicazioni contenute nell'Avviso</p>	<p>Art. 18, comma 5</p>	<p>Revoca del finanziamento trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza</p>	<p>Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro</p>
<p>Non conformità della composizione della classe alle disposizioni dell'avviso riscontrata in sede di verifica a seguito della conclusione dell'attività formativa e/o a seguito di controlli in loco effettuati dalla struttura del DPG competente in materia di vigilanza</p>	<p>Art. 20, comma 6</p>	<p>Decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 50% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza</p>	<p>Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro</p>
<p>In caso di riscontrata non effettiva presenza dell'apprendista alle lezioni e/o non corretta compilazione dei registri di presenza a seguito dei controlli in loco effettuati dalla struttura del DPG competente in materia di vigilanza</p>	<p>Art. 21, comma 3</p>	<p>Decurtazione - in sede di liquidazione - della percentuale pari al 50% dell'importo complessivo spettante all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio</p>	<p>Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro</p>

		Accreditamenti per le valutazioni di competenza. In caso di configurazione di illecito penale perseguibile a norma di legge è prevista la revoca dell'intero finanziamento	
Mancata adozione del sistema dei recuperi così come previsto dall'avviso	Art. 22, comma 4	Comunicazione all'Ufficio Apprendistato del Servizio del Lavoro, ai fini della cancellazione dal Catalogo dell'Organismo di formazione inadempiente e trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.	Servizio Lavoro/Ufficio Politiche Lavoro
Mancata comunicazione preventiva delle variazioni riguardanti: il calendario delle lezioni, il personale docente, e la composizione dell'aula (inclusi i recuperi)	Art. 23, comma 1	Decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 5% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e trasmissione del provvedimento sanzionatorio	Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro

		all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.	
Mancato invio della "Comunicazione di conclusione dell'attività" entro il termine di 45 giorni dalla conclusione del modulo	Art. 23, comma 2	Decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 10% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.	Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro
Mancato invio, a seguito di apposita richiesta formale da parte del Servizio Lavoro, delle dichiarazioni/ documentazioni da allegare alla "Comunicazione di conclusione dell'attività"	Art. 23, comma 3	Decurtazione, in sede di liquidazione, della percentuale pari al 5% dell'importo complessivo da liquidare all'Organismo di formazione per l'attività formativa erogata e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le opportune valutazioni di competenza.	Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro

<p>Conclusione tardiva dell'attività formativa successivamente alla scadenza dei termini di cui all'art. 17 e comunque entro gli ulteriori due mesi decorrenti dalla predetta scadenza</p>	<p>Art. 23, comma 4</p>	<p>Decurtazione della percentuale pari al 20% dell'importo complessivo da liquidare al medesimo per l'attività formativa erogata e trasmissione del provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le valutazioni di competenza.</p>	<p>Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro</p>
<p>Mancata conclusione dell'attività formativa nel termine di cui all'art. 23, comma 4</p>	<p>Art. 23, comma 5</p>	<p>Revoca del finanziamento e trasmissione dello stesso provvedimento sanzionatorio all'Ufficio Accreditamenti per le opportune valutazioni di competenza.</p>	<p>Servizio Lavoro / Ufficio Politiche del Lavoro</p>
<p>L'Organismo di formazione non permette l'accesso ai propri locali da parte dei funzionari regionali o dei soggetti appositamente incaricati dalla Regione, ai fini ispettivi e di controllo</p>	<p>Art. 28, comma 3</p>	<p><u>Revoca dell'accREDITamento</u> così come previsto dall'art. 57, lett. i), della relativa disciplina approvata con D.G.R. 17 gennaio 2018 n. 7.</p> <p>Decurtazione del finanziamento per le attività formative non verificabili con segnalazione all'Ufficio Accreditamenti per valutazioni di</p>	<p>Servizio Lavoro: Ufficio AccREDITamento (revoca accREDITamento); Ufficio Politiche del Lavoro (decurtazione del finanziamento)</p>

		competenza.	
--	--	-------------	--

ART. 30 TUTELA DELLA PRIVACY

1. I dati dei quali l'amministrazione regionale entra in possesso a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 e solo per le finalità connesse e strumentali allo stesso avviso, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici esclusivamente per fini istituzionali in funzione dei termini e della procedura di cui al presente Avviso. L'informativa completa è resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo 679/2016, secondo il modello approvato con successivo provvedimento.

ART. 31 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'unità organizzativa titolare del procedimento è la Regione Abruzzo, Dipartimento Lavoro-Sociale - Servizio Lavoro - DPG019 - Via Passolanciano n. 75, 65125 Pescara.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente pro-tempore del Servizio Lavoro, Dott. *Pietro De Camillis*, tel. 0857672375 - e-mail dpg019@regione.abruzzo.it.

ART. 32 RIFERIMENTI NORMATIVI

- L.R. 17.05.1995 n. 111 in materia di *“Formazione Professionale”*;
- 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 ss.mm.ii.;
- 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. 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)”*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’Amministrazione digitale”*;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dati personali”* e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. contenente *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 26 maggio 2016, n. 109 *“Regolamento recante approvazione dello Statuto dell’Ispettorato nazionale del lavoro”*;
- 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 e 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”*;
- D.G.R. n. 611 in data 28.09.2021 recante approvazione schema *“Protocollo d’Intesa”* con l’Ispettorato Interregionale di Roma al fine di monitorare, verificare e sostenere le esperienze di tirocinio e di apprendistato attivate nella Regione Abruzzo”;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2021/702 DELLA COMMISSIONE del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/90 DELLA COMMISSIONE del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali;
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 contenente “*Istituzione e disciplina dell’imposta sul valore aggiunto*”;
- Deliberazione n. 5 in data 09.05.2022 del Commissario straordinario ANPAL, ed in particolare l’allegato “C” allo stesso, contenente il documento “*Standard dei servizi di GOL e relative unità di costo standard*”, già approvato dal Comitato direttivo del Programma GOL nella riunione del 6 maggio 2022 e allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante”.
- Deliberazione n. 6 in data 16.05.2022 del Commissario straordinario ANPAL, con la quale sono state apportate alcune modifiche all’Allegato C della precedente deliberazione n. 5 del 9 maggio 2022.

ART. 33 COMUNICAZIONI E CHIARIMENTI

1. A partire dalla data di pubblicazione del presente avviso sullo *Sportello Digitale*, le eventuali richieste di chiarimenti circa le disposizioni del presente Avviso possono essere formulate tramite l’apposita sezione **FAQ** presente sullo stesso *Sportello Digitale*.

ART. 34 DISPOSIZIONI FINALI

1. 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 nonché alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

ART. 35 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale Foro competente quello di L’Aquila.

ALLEGATO: Tabella A

TABELLA A - UNITÀ FORMATIVE

MODULO	UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	ORE
M.1	UF1 ore 12	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> -D.lgs 81/2008 -Dispositivi di protezione individuale e collettiva -Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio -Normativa ambientale e fattori di inquinamento -Nozioni di primo soccorso -Segnali di divieto e prescrizioni correlate 	<ul style="list-style-type: none"> -Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione -Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone -Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione -Adottare i comportamenti previsti dalle situazioni di emergenza -Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva -Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza 	12

M.1	UF2 ore 24	<p>UF2.1</p> <p>Operare nel rispetto della legislazione sul lavoro e della contrattazione collettiva.</p> <p>-Esercitare concretamente i diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa</p>	<p>-Elementi di legislazione del lavoro</p> <p>-Elementi di diritto del lavoro</p> <p>-Elementi di diritto sindacale</p> <p>-Elementi di contrattualistica del lavoro</p>	<p>-Applicare gli elementi di base per la lettura della busta paga</p> <p>-Applicare gli elementi di base per l'esercizio dei diritti individuali, collettivi e sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare i principali istituti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in particolare in materia di ferie, malattia, infortuni, congedi, ecc. - Assumere conoscenza e consapevolezza delle azioni disciplinari <p>-Applicare i doveri di osservanza e di diligenza nell'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro</p>	8
-----	---------------	--	---	---	---

		<p>UF2.2</p> <p>Operare nel rispetto dell'organizzazione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Classificazione delle aziende -Elementi base di microeconomia -Elementi base di economia aziendale -Elementi base di organizzazione del lavoro -Elementi base di organizzazione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> -Applicare procedure ed istruzioni operative definite dalla struttura organizzativa di appartenenza -Attivare le funzioni ed i processi della struttura organizzativa per il perseguimento dei propri compiti/obiettivi - Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le principali caratteristiche e correlazioni 	8
--	--	--	--	--	----------

M.1	UF2 ore 24	<p style="text-align: center;">UF2.3</p> <p>Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali</p>	<p>-Principi della comunicazione</p> <p>-Modalità e tipologie di comunicazione efficace</p> <p>-Elementi di comunicazione interpersonale</p> <p>- Tecniche di ascolto attivo</p> <p>-Tecniche di comportamento assertive</p> <p>-Tecniche di negoziazione</p>	<p>-Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzata</p> <p>-Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in gruppo ovvero operare attivamente nel gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi - Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione di conflitti 	8
-----	---------------	--	---	--	----------

M.1	UF3 ore 4	Acquisire la capacità di orientamento al risultato e di adeguata gestione del tempo	<ul style="list-style-type: none"> -Conoscenza dei concetti di efficienza ed efficacia -Ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie -conoscenza degli strumenti di pianificazione del lavoro -strumenti di gestione e monitoraggio dei tempi individuali e collettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare i concetti di efficienza efficacia e produttività nello svolgimento dei propri compiti ed obiettivi - Fissare obiettivi sfidanti per sé e per gli altri che innalzino il livello qualitativo dei lavori svolti nell'ottica della piena soddisfazione del ruolo -Dimostrare orientamento all'obiettivo ed ai risultati attesi - Misurarsi con standard di eccellenza che possono essere propri, condivisi con altri oppure oggettivi - Darsi delle priorità e rispettare le scadenze 	4
-----	--------------	---	--	---	---

M.2	UF4 ore 28	Utilizzare strumenti tecnologici ed informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica	<p>-Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi</p> <p>- Norme di sicurezza e protezione dati</p> <p>-Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica</p> <p>-Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa</p> <p>-Servizi on line: browser, motore di ricerca, posta elettronica con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi <i>cloud</i></p> <p>-Elementi di normativa sulla privacy</p>	<p>-Accedere alle informazioni ed ai servizi <i>on line</i></p> <p>-Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di video scrittura per gestione dati</p> <p>-Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica</p> <p>-Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti</p> <p>-Operare nel web rispettando la normativa vigente ed adottando le necessarie forme di protezione</p> <p>-Utilizzare le tecnologie nel rispetto della propria e dell'altrui privacy e sicurezza</p>	28
-----	---------------	---	---	--	----

M.2	UF5 ore 12	UF5.1 Acquisire spirito di iniziativa e imprenditorialità <i>problem solving</i> e processi decisionali.	<ul style="list-style-type: none"> - Azienda come sistema - Elementi di base per individuare le tipologie di aziende e le caratteristiche e della loro gestione - Settori in cui si articolano le attività economiche - Conoscenze essenziali per l'accesso al lavoro e alle professioni - Il <i>curriculum vitae</i> secondo il modello europeo e le tipologie di colloquio di lavoro (individuale, di gruppo on line) - Elementi di base sulla metodologia di <i>problem finding</i>, <i>problem setting</i>, <i>problem analysis</i>, <i>problem solving</i>, <i>decision making</i>, <i>decision taking</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa - Riconoscere le tipologie di aziende e la struttura elementare che le connota - Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio - Redigere il <i>curriculum vitae</i> secondo il modello europeo - Identificare, circoscrivere, e analizzare la situazione problematica ed escogitare una soluzione; - Gestire le emozioni - Organizzare le attività - Dimostrare flessibilità - Ricercare e valutare soluzioni alternative e scelta della soluzione - Saper valutare e controllare la decisione 	8
-----	---------------	---	---	--	---

M.2	UF5 ore 12	UF5.2 Elementi di base della Professione/Mestiere	<p>-Nozioni sull'evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento</p> <p>- Principali competenze di base e trasversali che caratterizzano il settore macroeconomico di riferimento</p> <p>-Conoscenze sulle principali dinamiche organizzative, i processi gestionali, attività e prodotti riservati alla clientela di riferimento</p> <p>-Conoscenza glossario fondamentale della propria professione o mestiere</p>	<p>- Orientarsi sulla base della conoscenza dell'evoluzione dei possibili scenari socio-economici del settore macroeconomico di riferimento</p> <p>-Orientarsi nell'ambito delle più comuni situazioni della propria professione o mestiere</p> <p>-Saper utilizzare i principali e più comuni termini del glossario della propria professione o mestiere</p> <p>- Saper riferire sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli nei principali aspetti</p>	4
-----	---------------	--	---	--	---

M.3	UF6 Ore 32	<p style="text-align: center;">LINGUA STRANIERA (INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO, TEDESCO, ecc.)</p> <p>Interagire nei diversi contesti utilizzando la lingua in modo da esprimere un sufficiente grado di autonomia</p>	<p>-Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro</p> <p>-Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti</p> <p>-Conoscenze linguistiche necessarie per esprimere funzioni comunicative relative a: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti ed apparecchiature; chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; esprimere la propria opinione, gusti preferenze e chiedere quelle altrui narrare eventi;</p> <p>- Conoscenze linguistiche necessarie per affrontare situazioni comunicative: di tipo personale(casa, famiglia, scuola, sport, tempo libera...); di tipo pubblico(mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristorante, alberghi, ospedali....), di tipo professionale</p> <p>-Modalità di utilizzo di strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali</p>	<p>- Comprendere brevi e semplici testi scritti, attivando strategie di lettura per individuare parole chiave, connettivi e sequenze, punti principali e informazioni accessorie per ricostruire il significato globale del testo</p> <p>- Scrivere testi semplici per costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base</p> <p>- Comprendere il significato delle conversazioni attivando strategie di ascolto per individuare parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni</p> <p>-Affrontare conversazioni semplici</p> <p>- Utilizzare le diverse tipologie testuali ed i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo</p> <p>- Utilizzare diversi strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali</p>	32
-----	---------------	--	--	---	----

<p>M.3</p>		<p>LINGUA ITALIANA (SOLO PER STRANIERI)</p> <p>Interagire nei diversi contesti utilizzando la lingua in modo da esprimere un sufficiente grado di autonomia</p>	<p>-Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro</p> <p>-Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti</p> <p>-Conoscenze linguistiche necessarie per esprimere funzioni comunicative relative a: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti ed apparecchiature; chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni; narrare eventi; esprimere al propria opinione, gusti preferenze e chiedere quelle altrui</p> <p>-Conoscenze linguistiche necessarie per affrontare situazioni comunicative: di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libera...); di tipo pubblico(mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristorante, alberghi, ospedali...), di tipo professionale</p> <p>-Modalità di utilizzo di strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali</p>	<p>-Comprendere brevi e semplici testi scritti, attivando strategie di lettura per individuare parole chiave, connettivi e sequenze, punti principali e informazioni accessorie per ricostruire il significato globale del testo</p> <p>-Scrivere testi semplici per costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base</p> <p>-Comprendere il significato delle conversazioni attivando strategie di ascolto per individuare parole chiave, connettivi e sequenze per ricostruire il significato globale di brevi e semplici messaggi, annunci, dialoghi, istruzioni</p> <p>-Affrontare conversazioni semplici</p> <p>-Utilizzare le diverse tipologie testuali ed i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo</p> <p>-Utilizzare diversi strumenti di consultazione, compresi dizionari multimediali</p>	<p>32</p>
-------------------	--	---	---	--	------------------

M.3	UF7 ore 8	<p style="text-align: center;">Assumere adeguate competenze sociali e civiche</p> <p style="text-align: center;">-Saper partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa</p>	<p>-I codici di comportamento e i modi generalmente accettati nei diversi ambienti e nella società.</p> <p>- Elementi di base riguardanti lo Stato e la sua struttura secondo la Costituzione: Istituzioni locali, nazionali ed internazionali Nozioni sulla parte prima della Costituzione italiana Elementi di base inerenti le principali norme giuridiche comunitarie, Le persone, i gruppi, la parità e la non discriminazione tra i sessi La tutela delle minoranze in una società multietnica Società civile e società politica Scuola, famiglia, lavoro Capire le dimensioni multiculturali e socioeconomiche delle società europee ed il modo in cui l'identità culturale nazionale interagisce con l'identità europea</p> <p>-Bisogni collettivi, pubblici servizi e solidarietà sociale -Diritti e doveri nella vita sociale e diritti politici -La cittadinanza europea</p>	<p>-Comunicare costruttivamente in ambiti differenti, - Manifestare tolleranza -Esporre e capire i diversi punti di vista -Negoziare con la capacità di trasmettere fiducia e di essere d'accordo con gli altri -Essere interessati allo sviluppo socioeconomico e alla comunicazione interculturale -Apprezzare la diversità e rispettare gli altri -Reperire autonomamente fonti informative di tipo giuridico -Riconoscere ed applicare le diverse modalità di esercizio della democrazia negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione in merito a questioni direttamente esperite quali la rappresentanza in gruppi consultivi e deliberativi interni; selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo della comunicazione, sostenere opinioni personali prendendo parte, con diverse modalità a confronti riguardo a questioni, problemi ed eventi di carattere politico, culturale, morale e sociale -Trovare la soluzione di semplici casi riguardanti i rapporti civili, politici, etico sociali, applicando a casi concreti le norme in materia di diritti, doveri e cittadinanza</p>	8
-----	--------------	---	---	--	---