



---

## GIUNTA REGIONALE

---

### DIPARTIMENTO: LAVORO - SOCIALE

SERVIZIO: Lavoro – DPG019

UFFICIO: Apprendistato

[dpg019@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg019@pec.regione.abruzzo.it)

Via Passolanciano 75 – 65100 PESCARA

A tutti gli Organismi di formazione iscritti al  
Catalogo Regionale per l'Apprendistato  
Professionalizzante  
TRASMESSO A MEZZO PEC

**Oggetto:** Avviso pubblico per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante. **Prime indicazioni operative.**

#### **1. GESTIONE DI ALCUNI CASI DI ESCLUSIONE DALLA FORMAZIONE.**

A seguito delle richieste di indicazioni e chiarimenti che stanno pervenendo da alcuni Organismi di formazione su alcuni casi, si ritiene opportuno diramare le indicazioni operative sulla procedura da seguire a seconda del caso:

- **Caso 1:** *Licenziamento/dimissioni dell'apprendista durante il periodo di 60 giorni concessi all'Organismo per la formazione di una classe.*

L'apprendista licenziato o dimessosi andrà comunque inserito nella istanza di finanziamento (modulo 2.3) e valorizzate a **zero (0)** le sue ore di formazione.

Lo stesso apprendista **non concorrerà**, però, al raggiungimento del numero minimo di 8 apprendisti necessari per l'avvio di una classe, prima della scadenza dei 60 giorni.

Nel caso in cui l'apprendista licenziato o dimessosi fosse il primo a conferire la delega, il periodo dei 60 giorni avrà comunque inizio dalla data di conferma della stessa da parte dell'apprendista.

Nel caso in cui, al netto degli apprendisti licenziati/dimessisi, rimanga soltanto un apprendista da avviare alla formazione, indipendentemente dall'importo generato automaticamente dallo Sportello Digitale nell'istanza di finanziamento, il Servizio nel provvedimento di finanziamento applicherà **d'ufficio** il costo standard previsto dall'Avviso per l'erogazione della formazione individuale.

- **Caso 2:** *Licenziamento/dimissioni dell'apprendista durante il periodo intercorrente tra l'istanza di finanziamento da parte dell'Organismo di formazione ed il provvedimento regionale di finanziamento.*

Atteso che il Servizio **d'ufficio** provvede alla verifica della comunicazione obbligatoria prima della concessione del finanziamento, sarà **lo stesso ad escludere l'apprendista** licenziato o dimessosi.

L'esclusione dalla formazione dell'apprendista **non inciderà - in questo caso - sul numero minimo** di apprendisti richiesto dall'Avviso per l'avvio della formazione.

Nel caso in cui, al netto degli apprendisti licenziati/dimessisi, rimanga soltanto un apprendista da avviare alla formazione, indipendentemente dall'importo generato automaticamente dallo Sportello Digitale nell'istanza di finanziamento, il Servizio nel provvedimento di finanziamento applicherà **d'ufficio** il costo standard previsto dall'Avviso per l'erogazione della formazione individuale.

- **Caso 3:** *Licenziamento/dimissioni dell'apprendista dopo il provvedimento regionale di finanziamento e prima dell'invio della dichiarazione di inizio attività formativa.*

L'Organismo di formazione venuto eventualmente a conoscenza del licenziamento o dimissioni dell'apprendista, prima dell'invio del modulo "3.1A ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – SPECIFICHE CORSO" (in fase di produzione e pubblicazione sullo Sportello Digitale), **provvederà alla regolare compilazione dello stesso**, tenendo conto solo della valorizzazione del campo "**Numero complessivo utenti della classe (docente, apprendisti e tutor)**" dal quale andrà ovviamente sottratto.

Successivamente compilerà **regolarmente** anche il modulo "3.1B ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – CALENDARIO LEZIONI" (anch'esso in fase di produzione e pubblicazione sullo Sportello Digitale).

Nel caso in argomento, tuttavia, dovrà procedere ad **inviare anche e tempestivamente** il modulo "3.2 C) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA – COMPOSIZIONE CLASSE" (in produzione) specificando la motivazione della interruzione dell'attività formativa per una delle opzioni previste (**licenziamento o dimissioni**).

- **Caso 4:** *Licenziamento/dimissioni dell'apprendista dopo l'invio da parte dell'Organismo di formazione della dichiarazione di inizio attività formativa.*

Analogamente al caso 3, dopo il regolare avvio dell'attività formativa, qualora un apprendista si dovesse successivamente ritirare per licenziamento o dimissioni, l'Organismo di formazione dovrà **inviare** il modulo "3.2 C) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA – COMPOSIZIONE CLASSE" (in produzione) specificando la motivazione della interruzione dell'attività formativa per una delle opzioni previste (**licenziamento o dimissioni**).

- **Caso 5:** *Formazione esterna in apprendistato professionalizzante già svolta dall'apprendista in precedenti esperienze lavorative in apprendistato.*

Si ritiene necessario che, anche per gli apprendisti che abbiano già svolto la formazione esterna in apprendistato professionalizzante, si dia evidenza e rimanga traccia, anche ai fini di eventuali controlli ispettivi da parte delle Autorità competenti.

Ciò premesso si ritiene che possano verificarsi le due seguenti ipotesi:

**a) *L'apprendista nelle precedenti esperienze di lavoro in apprendistato ha completato tutti i moduli formativi correlati al titolo di studio posseduto***

Allo scopo, pertanto, sia l'azienda che l'apprendista dovranno conferire regolare delega tramite lo Sportello Digitale della Regione Abruzzo. Di conseguenza l'Organismo di formazione, deputato alla quantificazione dell'obbligazione formativa, sulla base delle dichiarazioni e attestazioni allegate al modulo di conferma della delega da parte dell'apprendista (modulo 2.2), **comunque provvederà** ad inserire nell'istanza di finanziamento (modulo 2.3) anche l'apprendista che ha già svolto la formazione esterna in altre esperienze di lavoro in apprendistato e a valorizzare a **zero (0)** le relative ore di formazione.

Nel caso in cui, al netto degli apprendisti licenziati/dimessisi, rimanga soltanto un apprendista da avviare alla formazione, indipendentemente dall'importo generato automaticamente dallo Sportello Digitale nell'istanza di finanziamento, il Servizio nel provvedimento di finanziamento applicherà **d'ufficio** il costo standard previsto dall'Avviso per l'erogazione della formazione individuale.

**b) *L'apprendista nelle precedenti esperienze di lavoro in apprendistato non ha completato tutti i moduli formativi correlati al titolo di studio posseduto***

Per l'apprendista assunto **dopo l'entrata in vigore** del nuovo Avviso che non abbia completato tutti i moduli formativi correlati al titolo di studio posseduto, andrà conferita la delega per i **rimanenti moduli non svolti**.

Nel caso in cui l'Organismo di formazione riscontri incongruità od errori nel conferimento della delega da parte dell'azienda e/o dell'apprendista relativamente al modulo formativo da svolgere, **provvederà a segnalarlo** agli stessi invitandoli ad annullare le deleghe errate e ad inviare una nuova delega corretta.

## **2. NUMERAZIONE EDIZIONI APPRENDISTATO STAGIONALE**

Le edizioni dedicate agli apprendisti stagionali vanno numerate progressivamente a partire dall'edizione n. 1. Si precisa che, così come avviene per le edizioni ordinarie, la numerazione è strettamente legata alla **singola sede di svolgimento dell'attività formativa**.

Pertanto, gli Organismi che hanno iscritte sul Catalogo più sedi operative, dovranno per ognuna di esse tenere **due distinte numerazioni** (una per le edizioni ordinarie e una per quelle stagionali).

## **3. TERMINE PER PRESENTAZIONE ISTANZA DI FINANZIAMENTO**

Con la presente nota si intende fornire anche la corretta interpretazione circa il termine massimo concesso agli Organismi di formazione per la presentazione dell'istanza di finanziamento, al fine di non incorrere nelle relative sanzioni.

Ai sensi dell'art. 11, comma 15, dell'Avviso, per le edizioni ordinarie, gli Organismi di formazione entro il termine massimo **di 60 giorni naturali e consecutivi** devono raccogliere il maggior numero di deleghe per predisporre l'edizione. Il termine di 60 giorni si calcola a decorrere dalla data di ricezione della prima delega.

Analogamente per l'apprendistato stagionale, ai sensi dell'art. 14, comma 7, l'Organismo di formazione ha a disposizione **15 giorni naturali e consecutivi** per raccogliere il maggior numero di deleghe al fine di predisporre un'edizione.

Ciò premesso, si chiarisce che le istanze per il finanziamento delle edizioni ordinarie devono essere inviate **entro il primo giorno feriale successivo** alla scadenza dei 60 giorni. Analogamente tale disposizione si applica anche alle edizioni dedicate all'apprendistato professionalizzante stagionale (**entro il primo giorno feriale successivo** alla scadenza dei 15 giorni).

Si evidenzia che viene considerato **feriale** anche il giorno di sabato.

Si precisa che la delega si intende ricevuta dall'Organismo di formazione, **alla data della conferma** da parte dell'apprendista sullo Sportello Digitale Regionale, in occasione della quale l'Organismo riceve anche una comunicazione via mail.

Restano valide le altre disposizioni contenute nell'Avviso ed in particolare:

1. Se il termine concesso di 60 giorni per la raccolta delle deleghe scade in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto **al primo giorno successivo non festivo**. In questo caso, ovviamente, slitta anche il termine per la presentazione dell'istanza di finanziamento, secondo la regola descritta sopra. Si specifica che indipendentemente dall'orario di ricezione della delega, il giorno viene considerato nella sua interezza.
2. Nell'arco temporale dei 60 giorni (15 giorni nel caso dell'apprendistato stagionale), l'Organismo di formazione può decidere in qualsiasi momento di richiedere il finanziamento, a condizione di aver raggiunto il numero minimo di 8 apprendisti.

#### *Esempi pratici:*

##### ▪ **Caso 1:**

- Prima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 20 del giorno **sabato 1 luglio**
- Ultima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 15 del giorno **martedì 29 agosto**
- Arco temporale intercorso tra prima e ultima delega: **60 giorni**
- L'istanza di finanziamento deve essere inoltrata entro le ore 24 del giorno **mercoledì 30 agosto**

##### ▪ **Caso 2:**

- Prima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 22 del giorno **giovedì 1 luglio**
- Scadenza del periodo di 60 giorni: **domenica 29 agosto**
- In questo caso il periodo dei 60 giorni scade e viene prorogato a **lunedì 30 agosto**
- Ultima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 17 del giorno **lunedì 30 agosto**
- L'istanza di finanziamento deve essere inoltrata entro le ore 24 del giorno **martedì 31 agosto**

▪ **Caso 3:**

- Prima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 10 del giorno **lunedì 27 ottobre**
- Scadenza del periodo di 60 giorni: **giovedì 25 dicembre (Natale)**
- In questo caso il periodo dei 60 giorni scade e viene prorogato a **sabato 27 dicembre**
- Ultima conferma delega pervenuta sullo Sportello alle ore 19 del giorno **sabato 27 dicembre**
- L'istanza di finanziamento dovrebbe essere inoltrata entro il giorno **domenica 28 dicembre**
- In questo caso il giorno per l'invio dell'istanza viene prorogato a **lunedì 29 dicembre**

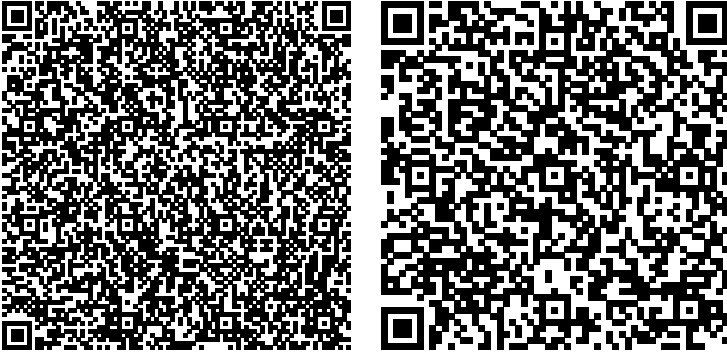
Tutto ciò evidenziato, in attesa che venga implementata la procedura informatica per consentire all'Organismo di formazione di visualizzare sullo Sportello le deleghe dell'azienda e dell'apprendista, ed in quest'ultimo caso anche gli eventuali attestati di frequenza di precedenti corsi formativi, lo stesso Organismo provvederà a richiedere all'azienda e all'apprendista copia completa cartacea delle deleghe prodotte in formato pdf dallo Sportello.

Si fa riserva di fornire ulteriori indicazioni operative su altre casistiche particolari di interesse generale, laddove necessario.

Cordiali saluti

Il Dirigente del Servizio  
*Dott. Pietro De Camillis*  
*firmato digitalmente*

## Regione Abruzzo - Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 299C2A34DA509AD9B1E2C13C7E307C92DC3EABBACAE691832FA6509A6AD4A6C3

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: DE CAMILLIS PIETRO

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Posta in partenza  
Numero protocollo 0108513/23  
Data protocollo 13/03/2023

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL** <http://app.regione.abruzzo.it/PortaleGlifo>

**IDENTIFICATIVO** RA509AX-131779

**PASSWORD** h8zKv

**DATA SCADENZA** Senza scadenza

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

