



GIUNTA REGIONALE

*DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE
SERVIZIO FORMAZIONE E APPRENDIMENTO PERMANENTE
UFFICIO APPRENDISTATO E TIROCINI*

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. Ulteriori indicazioni operative.

A seguito delle richieste di informazioni/chiarimenti formulate da alcuni Organismi di Formazione in relazione all'Avviso in oggetto, si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni operative per il corretto inserimento dei dati sullo Sportello Digitale della Regione Abruzzo.

La fase di gestione dell'attività formativa dell'Apprendistato Professionalizzante si compone di sottofasi che prevedono la compilazione dei seguenti moduli:

3.1A ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – SPECIFICHE CORSO

3.1B ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – CALENDARIO LEZIONI

entrambi i moduli devono essere compilati da codesti **Organismi di Formazione** al fine di dare avvio ai corsi di formazione ammessi a finanziamento.

3.2 A) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA - CALENDARIO

3.2 B) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA - DOCENTE

3.2 C) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA – COMPOSIZIONE CLASSE

i moduli devono essere compilati da codesti **Organismi di Formazione** nel caso in cui sia necessario apportare modifiche ai corsi già avviati.

3.3 APPRENDISTA: ENTRATA-USCITA GIORNATA FORMATIVA

il modulo deve essere compilato dagli **apprendisti** al fine di certificare quotidianamente l'ora effettiva di entrata e l'ora effettiva di uscita all'interno della giornata formativa.

3.4 DOCENTE: PRESENZA GIORNATA FORMATIVA

il modulo deve essere compilato dai **docenti** al fine di certificare la loro presenza durante la giornata di svolgimento di una o più lezioni.

3.5 ORGANISMO DI FORMAZIONE: REGISTRO PRESENZE

il modulo deve essere compilato dal legale rappresentante o dai delegati di codesti **Organismi di Formazione** al fine di collazionare, al termine di ogni giornata formativa, tutti i dati relativi alle presenze/assenze degli apprendisti e dei docenti.

Di seguito si illustrano nel dettaglio i singoli moduli da compilare.

Modulo "3.1A ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – SPECIFICHE CORSO"

Il modulo è attivato per ogni singolo corso che risulta ammesso a finanziamento e per il quale l'Organismo di Formazione ha già ricevuto la PEC contenente la relativa determinazione di affidamento (senza dover attendere alcuna autorizzazione da parte della Regione).

Il modulo prevede, in particolare, l'inserimento dei dati relativi ai docenti. Al riguardo, si raccomanda di prestare **molta attenzione** al corretto inserimento del codice fiscale dei medesimi, in quanto quest'ultimo dato è propedeutico all'accesso dei docenti sullo Sportello Digitale tramite SPID.

Nel caso in cui un docente sia associato a più unità formative, è necessario reinserire il docente per ognuna di esse.

Gli apprendisti, provenienti da altri corsi già conclusi, che devono recuperare le ore di formazione possono essere aggiunti alla classe.

Il modulo 3.1A costituisce soltanto **la prima parte** della "Dichiarazione inizio attività": è **necessario compilare anche il modulo 3.1B** affinché la stessa dichiarazione sia completa.

Modulo "3.1B ORGANISMO DI FORMAZIONE: DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ – CALENDARIO LEZIONI"

Il modulo può essere compilato immediatamente dopo aver inviato la prima parte (3.1A), completando in tal modo la "Dichiarazione inizio attività".

All'interno del modulo devono essere indicate tutte le giornate formative, avendo cura di associare ad ogni lezione il rispettivo docente (scelto tra quelli precedentemente inseriti).

La corretta compilazione del modulo è propedeutica all'accesso dei moduli successivi.

Modulo “3.2 A) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA - CALENDARIO”

Il modulo può essere compilato qualora, in relazione a un corso già avviato, sia necessario effettuare una delle seguenti modifiche:

- **spostamento singola lezione** all'interno della stessa giornata o in un altro giorno, nel caso in cui non sia possibile svolgere una singola lezione (es. indisponibilità di un docente);
- **spostamento giornata di lezione**, nel caso in cui non si riesca ad effettuare alcuna delle lezioni previste nella giornata e, pertanto, sia necessario spostare l'intera giornata formativa, lasciando invariato l'orario delle lezioni;
- **sospensione del corso**, nel caso in cui non sia possibile erogare l'attività formativa per un determinato periodo per cause di forza maggiore.

La compilazione del modulo deve essere **sempre antecedente** allo svolgimento della lezione oggetto di variazione. (art. 23 comma 1 dell'Avviso).

Modulo “3.2 B) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA - DOCENTE”

Il modulo deve essere utilizzato nel caso in cui sia necessario sostituire un docente. Anche in tal caso si raccomanda di prestare **molta attenzione** al corretto inserimento del codice fiscale del nuovo docente.

La compilazione del modulo deve essere **sempre antecedente** alla prima lezione del nuovo docente (art. 23 comma 1 dell'Avviso).

Modulo “3.2 C) ORGANISMO DI FORMAZIONE: VARIAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA – COMPOSIZIONE CLASSE”

Il modulo deve essere compilato in caso di **interruzioni** o temporanee **sospensioni** della frequenza da parte degli apprendisti interessati.

In caso di sospensione della frequenza da parte di un apprendista, deve essere specificato quando saranno recuperate le lezioni rimanenti:

- in una **edizione finanziata non avviata**: l'OdF ha ricevuto la PEC con la determinazione di affidamento ma non ha compilato il modulo 3.1 (A-B);
- in una **edizione in attesa di finanziamento**: l'OdF ha inviato l'istanza di finanziamento per il corso in cui effettuare il recupero (modulo 2.3) ma la Regione non ha inviato la PEC con la determinazione di affidamento;
- in una **edizione in fase di raccolta deleghe**: l'OdF sta acquisendo le deleghe da inviare attraverso il modulo 2.3.

La compilazione del modulo deve essere **sempre antecedente** alla data di inizio dell'edizione di riferimento (art. 23 comma 1 dell'Avviso).

Modulo “3.3 APPRENDISTA: ENTRATA-USCITA GIORNATA FORMATIVA”

Il modulo consente di rilevare e certificare le presenze degli apprendisti alle lezioni svolte in modalità: in presenza, FAD, Mista.

Ogni apprendista all'**inizio** e al **termine** dell'attività formativa fruita nella mattina e/o nel pomeriggio è tenuto ad accedere allo Sportello Digitale tramite SPID e a segnalare **tempestivamente** la propria entrata e uscita dal corso. L'eventuale compilazione tardiva del modulo sarà giustificata soltanto in caso di **gravi malfunzionamenti dello Sportello Digitale** che dovranno essere documentati e comuni a tutti gli Organismi di Formazione.

Il modulo deve essere compilato anche in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata per motivi personali.

Gli apprendisti - che non segnaleranno la loro presenza attraverso il modulo 3.3. - saranno considerati **assenti** e, quindi, non conteggiati nella rendicontazione finale.

Modulo "3.4 DOCENTE: PRESENZA GIORNATA FORMATIVA"

Il modulo consente di rilevare e certificare la presenza dei docenti alle lezioni svolte.

Il modulo può essere compilato in un qualsiasi momento all'interno della giornata di lezione, purché antecedentemente al successivo modulo 3.5 "Registro Presenze".

Nel caso in cui un docente non riesca a visualizzare i propri corsi dal menu a tendina presente sul modulo, l'Organismo di Formazione deve provvedere a verificare la correttezza del codice fiscale del docente inserito nei precedenti moduli 3.1A e/o 3.2 B).

Modulo "3.5 ORGANISMO DI FORMAZIONE: REGISTRO PRESENZE"

Il modulo rappresenta l'evoluzione digitale del registro presenze cartaceo.

Ogni Organismo di Formazione, tramite il proprio legale rappresentante o delegato, accede al modulo in oggetto al fine di:

- attestare la **presenza dei docenti** che hanno svolto le lezioni durante la giornata formativa, così come risultante dai dati precedentemente inseriti da quest'ultimi nel modulo 3.4;
- attestare la **presenza o l'assenza** degli apprendisti, così come risultanti dai dati precedentemente inseriti da quest'ultimi nel modulo 3.3;
- specificare, per ogni apprendista presente, l'orario di ingresso e quello di uscita dalla lezione, apportando gli "arrotondamenti" **previsti dall'art. 22 dell'Avviso**.

L'eventuale compilazione tardiva del modulo sarà giustificata soltanto in caso di **gravi motivi** che codesti Organismi di Formazione dovranno illustrare nell'apposito campo e che saranno oggetto di verifica da parte dei competenti uffici regionali.

In relazione all'eventuale assenza dell'apprendista, il datore di lavoro produce tempestivamente all'Organismo di Formazione la giustificazione di cui all'art. 22 - comma 3 - dell'Avviso, utilizzando il modello allegato alle presenti indicazioni operative e pubblicato (in formato Word e Pdf) sul sito <https://selfi.regione.abruzzo.it>, sezione "Lavoro", sottosezione "Apprendistato".

Il Responsabile dell'Ufficio
Dott.ssa Ivana Mancini
f.to elettronicamente

La Dirigente del Servizio
Avv. Nicoletta Bucco
f.to digitalmente

Regione Abruzzo - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC C2692A6FABCF341E78E02774381F0F7D204323E967CF06E42FE9257D01BEB8D3

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: NICOLETTA BUCCO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Posta in partenza
Numero protocollo 0231032/23
Data protocollo 30/05/2023

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

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

IDENTIFICATIVO RANTAYB-137240

PASSWORD HDoEd

DATA SCADENZA Senza scadenza

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

