



DGR n. 1284 del 03/07/2012
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL
DIPLOMA PROFESSIONALE

Anno 2012

ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ADEMPIMENTI	3
3. FASI DELLE ATTIVITA'	4
4. GESTIONE DEI PERCORSI	6
5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'	7
6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	8
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	9
8. VIGILANZA E CONTROLLO	10
9. DECURTAZIONI E REVOCHE	11
10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina la gestione delle attività di formazione strutturata degli apprendisti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, così come definite dalla Direttiva.

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle presenti disposizioni, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni emanate dalla Regione.

2. ADEMPIMENTI

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle disposizioni che seguono; il mancato rispetto delle disposizioni comporta le conseguenze previste al punto specifico "Decurtazioni e revoche".

Gli Organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati nel rispetto della Direttiva, delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire, nei confronti della Regione, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato, e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- garantire l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione strutturata anche svolte all'interno dell'azienda;
- disporre delle attrezzature e degli strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- garantire in ogni caso l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione esterna che per l'accoglienza residenziale dei percorsi realizzati in modalità "learning week";
- produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, e fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- consentire l'accesso ai locali utilizzati (siano essi di proprietà o detenuti ad altro titolo), da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione a fini ispettivi e di controllo;
- verificare i requisiti soggettivi dell'apprendista ai fini del riconoscimento dei crediti formativi, secondo quanto previsto dalla Direttiva;
- adeguare i percorsi formativi in relazione alle caratteristiche e alle esigenze formative degli apprendisti avviati alle attività;
- attivare le edizioni dei percorsi formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore al numero minimo previsto;
- registrare le attività formative sugli appositi registri e/o fogli mobili individuali
- attestare le competenze acquisite dagli apprendisti secondo le modalità e i tempi previsti dalla Direttiva e da quanto descritto al paragrafo "Verifica e attestazione degli apprendimenti"
- mantenere aggiornato il portale per la parte relativa ai calendari di attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell'attività;
- assistere le aziende di appartenenza degli apprendisti nelle attività di loro competenza, secondo le modalità di seguito indicate;
- comunicare tempestivamente alle strutture regionali competenti ogni variazione societaria, anche in ordine alle procedure di accreditamento
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it

In caso di attività realizzata da pluralità di soggetti (ATI o accordo di cooperazione), il soggetto capofila è comunque responsabile della gestione organizzativa e didattica dell'intera azione formativa (ivi compreso il raccordo con il tutore aziendale) ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile nei confronti della Regione.

Le aziende e i tutori aziendali sono tenuti a:

- contribuire, con l'apprendista, alla definizione del Piano Formativo Individuale;
- favorire la partecipazione degli apprendisti alle attività di formazione, secondo quanto previsto dal Piano Formativo Individuale;
- garantire la realizzazione delle attività di formazione interna all'azienda stessa;
- garantire l'accesso, ai fini ispettivi, al personale incaricato dalla Regione per i controlli sulle attività di formazione strutturata realizzata in azienda;
- garantire l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione strutturata realizzata in azienda;
- attestare, per quanto di competenza, le competenze acquisite dall'apprendista, anche ai fini dell'ammissione all'esame finale per la qualifica o il diploma professionale;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio previste;
- realizzare le attività previste tramite il portale www.apprendiveneto.it e mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel medesimo portale.

Gli apprendisti sono tenuti a:

- contribuire, con l'azienda, alla definizione del Piano Formativo Individuale;
- partecipare alle attività di formazione;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- comunicare eventuali variazioni in modo da mantenere aggiornati, nel portale www.apprendiveneto.it, i dati relativi alla propria situazione anagrafica e posizione contrattuale.

3. FASI DELLE ATTIVITA'

Nelle seguenti tabelle, in relazione alle diverse fasi di attività, sono riportate le responsabilità affidate a ciascun soggetto, le scadenze e, in modo sintetico, le modalità di realizzazione.

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

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza*	Modalità	Note
<i>Presa in carico apprendista</i>				
Trasmissione dei nominativi degli apprendisti agli Organismi di formazione (Odf)	Veneto Lavoro	Entro il giorno lavorativo seguente alla comunicazione tramite CO_Veneto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it	
Analisi delle caratteristiche degli apprendisti per la definizione dei crediti formativi	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it	
Definizione Piano Formativo Individuale	Organismi di formazione e aziende	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Incontro tra Odf, azienda e apprendista	Mediante utilizzo del voucher per l'orientamento

Assegnazione voucher				
Assegnazione voucher per l'orientamento	Regione		Entro la fine del mese successivo alla stipula del contratto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher per la formazione strutturata interna	Regione		Entro il mese successivo all'avvio delle attività	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher formativo al gruppo classe (learning week)	Regione		Entro la fine del mese successivo alla composizione del gruppo classe	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Assegnazione voucher di semiresidenzialità/residenzialità	Regione		Entro la fine del mese successivo alla composizione del gruppo classe	Tramite il portale www.apprendiveneto.it

Erogazione formazione strutturata				
Vidimazione registri/fogli mobili	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	
Comunicazione avvio e calendario	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Attivazione voucher formativi	Organismi formazione	di	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio delle attività formative	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Avvio learning week	Organismi formazione	di	Entro la fine del mese successivo al raggiungimento del numero minimo ¹	
Variazioni calendario	Organismi formazione	di	Entro l'orario di inizio previsto	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Conclusione attività	Organismi formazione	di	Entro 12/24/36 mesi dalla data di stipula del contratto del singolo apprendista (la durata è di 440 ore su base annuale)	

Liquidazioni				
Presentazione richiesta liquidazione voucher di orientamento	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività di orientamento	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati
Presentazione richiesta liquidazione voucher formativo e di	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione della learning week	Presentazione documentazione contabile e Comprensione eventuale formazione di

¹ Si ricorda che come previsto dalla DGR n. 1284 del 03/07/2012, Allegato B, paragrafo 13, "dal momento della disponibilità del nominativo e delle principali caratteristiche dell'apprendista (età, residenza, titolo di studio, nonché sede, settore e dimensione dell'azienda di appartenenza) sono dati 12 mesi di tempo per concludere il percorso formativo annuale"

residenzialità/ semiresidenzialità			registri/fogli mobili compilati	recupero	
Presentazione richiesta liquidazione voucher per la formazione strutturata interna	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione di moduli di 40 ore della formazione strutturata interna	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati	Compresa eventuale formazione di recupero
Liquidazione voucher	Regione		Entro 60 giorni dal perfezionamento della richiesta	Previa verifica dei requisiti e della documentazione	

Esami finali e attestazioni				
Attestazione formazione sul Libretto Formativo	Organismi formazione	di	Entro 60 giorni dalla conclusione dell'annualità formativa	
Verifica dei requisiti per l'ammissione all'esame	Organismi formazione	di	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'ultima annualità formativa	Sono ammessi all'esame gli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di formazione strutturata e hanno raggiunto, secondo quanto attestato dall'Organismo i risultati di apprendimento previsti dal Piano Formativo Individuale
Trasmissione proposta calendario esami	Organismi formazione	di	Almeno 60 giorni prima della data prevista per gli esami	
Effettuazione esami	Organismi formazione	di	Sessioni trimestrali secondo i tempi che verranno definiti dalla regione	Ove possibile e compatibilmente con i tempi, gli apprendisti possono essere esaminati dalle commissioni per la formazione iniziale
Rilascio attestato di qualifica	Regione		Entro 60 giorni dal superamento dell'esame	

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

4. GESTIONE DEI PERCORSI

Fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva e dalla tabella delle fasi sopra riportata, nella gestione dei percorsi gli Organismi di formazione dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- attivazione dei percorsi: i percorsi di formazione strutturata esterna dovranno essere attivati in presenza del numero minimo di apprendisti previsto dalla Direttiva; il percorso dovrà essere completato anche qualora il numero di apprendisti scenda sotto tale minimo, con proporzionale decurtazione del valore del voucher secondo quanto specificato più avanti;
- learning week: i percorsi di formazione strutturata esterna all'azienda organizzati secondo la modalità "learning week" dovranno prevedere l'erogazione di 8 ore di formazione al giorno per cinque giornate lavorative consecutive, anche in modalità residenziale; gli allievi minorenni partecipanti ai percorsi residenziali devono essere in possesso di consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci;
- inserimento in percorsi di formazione iniziale: fermi restando le disposizioni e i limiti previsti dalla Direttiva (Allegato B alla DGR n. 1284 del 03/07/2012), l'inserimento degli apprendisti nei percorsi di formazione iniziale coerenti con la qualifica dell'apprendista, deve avvenire nel rispetto dei requisiti previsti in materia di accreditamento; non è quindi possibile inserire apprendisti in aule o spazi didattici che non abbiano le caratteristiche necessarie, con particolare riferimento allo spazio disponibile per ciascun allievo o alle attrezzature necessarie;
- orario: la durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative l'Organismo di formazione ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze o sul foglio mobile andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni. Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra. Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato. L'attività di formazione strutturata esterna non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 20.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti;
- frequenza: la frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria. I percorsi di formazione strutturata esterna sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella Direttiva di riferimento. È vietata a pena di non riconoscimento delle attività la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata. Durante lo svolgimento degli interventi formativi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva in materia di partecipazione ai percorsi di formazione iniziale, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture;
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto dal calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista dal calendario, gli inserimenti di partecipanti agli interventi, l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per ogni percorso di formazione strutturata esterna dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Per la registrazione delle presenze durante la formazione strutturata interna, nonché per le attività individuali (come ad esempio l'inserimento di un apprendista in un percorso di formazione iniziale), devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente dalla competente Direzione regionale.

Per la registrazione delle presenze durante le azioni di recupero, devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente presso la struttura regionale competente.

Le attività di supporto svolte dall'Organismo di formazione durante la formazione strutturata interna dovranno risultare dalle firme degli operatori sui fogli mobili individuali degli apprendisti.

Le attività di orientamento dovranno essere registrate su modello conforme a quello approvato dalla Direzione regionale competente, e dovranno essere attestate dall'Organismo di formazione, dall'apprendista e dal tutor aziendale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.

I registri delle presenze necessari devono essere predisposti dagli Organismi di formazione e devono riprodurre il modello regionale. Le pagine, preventivamente numerate, possono essere di numero superiore alle giornate effettive di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte sia all'inizio sia al termine delle lezioni. In caso di presenza di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, l'Organismo di formazione dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), con-servando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati. Per le attività di formazione strutturata interna le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Secondo quanto disposto dalla Direttiva, le attività di formazione si concluderanno con esame finale. Sono ammessi all'esame gli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore di formazione strutturata e hanno raggiunto, secondo quanto attestato dall'Organismo di formazione su modello conforme, i risultati di apprendimento previsti dal Piano Formativo Individuale.

Le modalità ed i tempi di realizzazione degli esami finali per il conseguimento della qualifica o del diploma professionale saranno definiti con apposito provvedimento. In ogni caso, le modalità di effettuazione delle prove d'esame faranno riferimento a quanto previsto per i percorsi di formazione iniziale.

Qualora l'apprendista non abbia raggiunto il monte ore previsto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione, la Regione segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli.

Per gli apprendisti che interrompono il rapporto di lavoro prima del conseguimento della qualifica l'Organismo di formazione rilascia un "Certificato di competenze" attestante le competenze acquisite ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso nel passaggio ad altro rapporto di lavoro o a percorsi di istruzione o istruzione e formazione.

La formazione effettuata e la qualifica professionale eventualmente conseguita vanno registrate a cura dell'Organismo di formazione nel Libretto formativo del cittadino.

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Secondo quanto previsto al paragrafo "Fasi dell'attività", che descrive le fasi di gestione delle attività, al termine di ciascuna fase l'Organismo di formazione può richiedere la liquidazione dei voucher presentando alla Direzione regionale competente la relativa documentazione su modelli conformi a quelli approvati dalla Regione

Per i voucher di orientamento devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti ai quali è stato erogato il servizio di orientamento)
- documentazione attestante il servizio di orientamento secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it delle informazioni richieste in relazione al Piano Formativo Individuale.

Per i voucher di formazione strutturata esterna devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti alle learning week effettivamente erogate) e per i voucher per attività semiresidenziali/ residenziali utilizzati (riferiti ai servizi di semiresidenzialità/residenzialità effettivamente erogati)
- registri e/o fogli mobili attestanti le attività realizzate secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it dei dati di frequenza degli apprendisti.

Per i voucher di formazione strutturata interna devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione voucher per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti formati)
- fogli mobili attestanti le attività realizzate secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività"
- documento contabile in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo per l'importo da liquidare

L'Organismo di formazione dovrà inoltre aver provveduto all'imputazione nel portale www.apprendiveneto.it dei dati di frequenza degli apprendisti.

La Regione, verificata la correttezza e la completezza della documentazione presentata nonché il rispetto della percentuale minima di frequenza, provvederà, entro i termini sopra previsti, all'erogazione del valore nominale dei voucher.

Le erogazioni verranno corrisposte compatibilmente con le disponibilità di cassa.

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

Qualora non venga raggiunta la frequenza minima prevista per le attività di learning week o per le attività di formazione strutturata interna (80% delle ore previste), comprese eventuali attività di recupero, al Soggetto attuatore non verrà riconosciuto alcun contributo.

8. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione, da parte degli Organismi di formazione e delle aziende, delle azioni di orientamento e di formazione strutturata, in rapporto alle presenti disposizioni regionali e a quelle di derivazione statale.

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

L'Organismo di formazione e l'azienda che ospita la formazione strutturata sono tenuti a consentire l'accesso ai propri locali, od in loro possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività formativa, da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento o, nel caso di formazione strutturata realizzata all'interno dell'azienda, il mancato riconoscimento delle attività non verificabili.

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

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

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

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

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

Le attività di formazione interna, anche nell'ambito della formazione strutturata, sono oggetto di controllo da parte delle Direzioni Provinciali del Lavoro competenti per territorio, nell'ambito dell'apposita convenzione sottoscritta tra la Regione Veneto e la Direzione Regionale del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1383 del 15.5.2007.

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

9. DECURTAZIONI E REVOCHE

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

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

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

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

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

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

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

Attività	Importo della riduzione e/o mancato riconoscimento	A carico di
Mancata attivazione del percorso in presenza di numero minimo di adesioni o erogazione con numero di apprendisti superiore al massimo	Corrispondente al valore dei voucher formativi non attivati/eccedenti	Organismo di formazione
Attività svolta da soggetto non autorizzato	Corrispondente al numero di ore realizzate dal soggetto non autorizzato	Organismo di formazione
Conclusione del percorso in modalità "learning week" con numero apprendisti inferiore al minimo previsto	Non saranno riconosciuti i voucher degli apprendisti che non abbiano raggiunto l'80% di frequenza del singolo modulo formativo	Organismo di formazione
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti*	Corrispondente al numero di ore svolte dagli apprendisti in assenza dei requisiti richiesti e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione e azienda
Irregolarità nella tenuta dei documenti vidimati di registrazione delle attività	Corrispondente al 7% del valore orario dei voucher degli apprendisti appartenenti al gruppo classe	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di variazione di sede, data e/o orario	Corrispondente al numero di ore previste	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli apprendisti per la lezione	Organismo di

sospensione/annullamento lezione	prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività	formazione e azienda
Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Corrispondente al numero di ore svolte oltre il termine e non riconoscimento delle ore svolte oltre il termine previsto	Organismo di formazione e azienda
Assente o incompleto aggiornamento dei dati di competenza sul portale www.apprendiveneto.it	Da valutare a cura della Regione	Organismo di formazione e azienda

* sede non idonea, professionalità del personale coinvolto, svolgimento oltre il termine previsto per la conclusione

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.