



DGR n.1284 del 03/07/2012
DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI CON
CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE
O CONTRATTO DI MESTIERE

Anno 2012

ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ADEMPIMENTI	3
3. FASI DELLE ATTIVITÀ	5
4. GESTIONE DEI PERCORSI	7
5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	8
6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	9
7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	9
8. VIGILANZA E CONTROLLO	10
9. DECURTAZIONI E REVOCHE	11
10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	13

1. PREMESSA

Il presente documento disciplina la gestione delle attività di formazione di base e trasversale, oggetto dell'offerta formativa pubblica rivolta agli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, così come definite dalla Direttiva approvata con la DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1.

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 e 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 paragrafo 9 "Decurtazioni e revoche".

Gli organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati e nel rispetto della Direttiva, delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- disporre delle attrezzature e degli strumenti necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel progetto approvato;
- garantire in ogni caso l'idoneità delle sedi utilizzate per le attività di formazione;
- produrre ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale e, 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 esigenze formative degli apprendisti;

- attivare le edizioni dei percorsi formativi per i quali il numero di adesioni sia pari o superiore al numero minimo previsto dalla Direttiva approvata con la DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1;
- 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 in base a quanto descritto al paragrafo 6 “Verifica e attestazione degli apprendimenti”;
- mantenere aggiornato il portale per la parte relativa ai calendari delle attività e comunicare secondo i termini in seguito indicati le variazioni dell’attività;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it;
- comunicare tempestivamente alle strutture regionali competenti ogni variazione societaria, anche in ordine alle procedure di accreditamento.

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.

Di seguito, si elencano anche gli adempimenti a carico dell’azienda e dell’apprendista.

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;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nel portale www.apprendiveneto.it.

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.

Si ricorda inoltre che, ai sensi del D. Lgs n. 167/2011, la formazione di tipo professionalizzante e di mestiere è svolta sotto la responsabilità dell’azienda (art. 4) e che la registrazione nel libretto formativo del cittadino della formazione effettuata e della qualifica professionale a fini contrattuali eventualmente acquisita è di competenza del datore di lavoro (art. 6).

3. FASI DELLE ATTIVITÀ

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, in tutto o in parte, del finanziamento regionale e/o al mancato riconoscimento, in tutto o in parte, delle attività realizzate.

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza¹	Modalità
<i>Presenza in carico apprendista</i>			
Trasmissione dei nominativi degli apprendisti agli Organismi di formazione (OdF)	Veneto Lavoro	Entro il giorno lavorativo seguente alla comunicazione tramite C.O. 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
<i>Assegnazione voucher</i>			
Assegnazione voucher individuale per la formazione	Regione	Entro la fine del mese successivo a quello della definizione del Piano Formativo Individuale	Tramite il portale www.apprendiveneto.it

¹ 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.

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza ¹	Modalità
Erogazione formazione trasversale e di base			
Vidimazione registri/ fogli mobili	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Presso gli uffici Regionali (Direzione Lavoro)
Comunicazione di avvio e calendario dell'attività formativa	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Attivazione voucher individuali per la formazione	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente all'avvio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Avvio dell'attività formativa	Organismi di formazione	Entro la fine del mese successivo ² al raggiungimento del numero minimo di apprendisti	
Variazioni calendario	Organismi di formazione	Entro l'orario previsto per l'inizio dell'attività formativa	Tramite il portale www.apprendiveneto.it
Conclusione attività	Organismi di formazione	Entro 1 settimana/2 mesi/ 4 mesi dalla data di avvio dell'attività formativa in relazione all'opzione prescelta ³	
Attestazione dei Risultati di Apprendimento			
Rilascio attestato di risultati di apprendimento ⁴	Organismi di formazione	Entro una settimana dalla conclusione dell'attività formativa	

² Si ricorda che, come previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, 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".

³ Si ricorda che, come previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 6: "La struttura proponente deve garantire almeno le seguenti 3 opzioni per singolo modulo formativo:

- 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;
- settimana piena – modulo da completare in una settimana (erogazione in modalità learning week)"

⁴ Si veda il paragrafo 6 "Verifica e attestazione degli apprendimenti"

Attività	Soggetto responsabile	Scadenza ¹	Modalità
<i>Liquidazioni</i>			
Presentazione richiesta liquidazione voucher individuali per la formazione	Organismi di formazione	Entro 30 giorni dalla conclusione del modulo formativo (compresa eventuale formazione di recupero)	Presentazione documentazione contabile e registri/fogli mobili compilati
Liquidazione voucher	Regione	Entro 60 giorni dal perfezionamento della richiesta	Previa verifica dei requisiti e della documentazione

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 di base e trasversale dovranno essere attivati in presenza del numero minimo di apprendisti, secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento; il modulo dovrà essere completato anche qualora il numero di apprendisti scenda sotto tale minimo. Si precisa che sarà riconosciuto il valore dei voucher relativo agli allievi che avranno concluso⁵ i percorsi;
- 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 residenziale⁶; eventuali allievi minorenni partecipanti ai percorsi residenziali devono essere in possesso di consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci;
- le aule, gli spazi didattici e le attrezzature dovranno rispettare i requisiti previsti dalle disposizioni regionali per l'accreditamento degli Organismi di Formazione;
- 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

⁵ Secondo quanto previsto dalla DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 11: "Ogni apprendista avrà a disposizione un voucher per la frequenza ad ogni singolo modulo di 40 ore di formazione di base e trasversale, pari a Euro 320,00, che sarà riconoscibile qualora l'apprendista abbia realizzata una frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto e acquisiti i risultati di apprendimento attesi da quel modulo formativo."

⁶ Eventuali spese per la residenzialità ricadono in ogni caso nel costo riconoscibile per apprendista, per ciascun modulo, che è pari a 320 euro onnicomprensivi anche di eventuali spese di trasporto

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 di base e trasversale sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative. 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 previste nel progetto approvato o non autorizzate. Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alla competente Direzione Regionale.
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica) le variazioni di sede, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di un'attività prevista da 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 di base e trasversale dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la Regione del Veneto - Direzione Lavoro, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Per la registrazione delle presenze durante azioni di recupero, devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati preventivamente presso la Regione del Veneto - Direzione Lavoro.

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

I necessari registri delle presenze 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 attività didattiche. In caso di presenza di tutor didattico, questi apporrà la propria firma solo quando 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 agli operatori coinvolti nel progetto e ai destinatari degli interventi 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), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

6. VERIFICA E ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

A conclusione delle attività formative previste, previa verifica degli esiti di apprendimento conseguiti, deve essere rilasciato l'attestato di risultati di Apprendimento. Si ricorda che l'attestato dovrà riportare esclusivamente gli apprendimenti verificati con esito positivo.

Si precisa che il rilascio dell'attestato avverrà al termine dell'intero monte ore di formazione previsto che varia a seconda della categoria di appartenenza dell'apprendista. Le categorie di appartenenza sono 3 in relazione ai titoli di studio come riportato nella DGR n. 1284 del 3 luglio 2012, Allegato B1, paragrafo 4).

A titolo di esempio, per un apprendista senza titolo di studio sono previste 120 ore di formazione da realizzarsi al massimo in tre anni; in questo caso l'attestato di Risultati di Apprendimento potrà essere rilasciato una volta concluse le 120 ore. Tuttavia in caso di interruzione del contratto l'organismo di Formazione, su richiesta dell'apprendista, dovrà rilasciare l'attestato che riferirà degli esiti effettivamente acquisiti dall'apprendista relativamente ai moduli già conclusi. Tale attestazione potrà valere ai fini del riconoscimento di crediti formativi nel caso di avvio di un nuovo contratto di apprendistato.

Qualora l'apprendista non abbia completato la formazione prevista (nemmeno a seguito di attivazione di interventi di recupero), la Regione segnalerà il nominativo dell'apprendista e dell'azienda alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio, ai fini dei successivi controlli.

7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Secondo quanto previsto dalla tabella riportata al paragrafo 3 "Fasi delle attività" che descrive le fasi di gestione delle attività, a conclusione di ciascun modulo formativo, 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 formativi devono essere presentati:

- richiesta di liquidazione per l'importo pari al valore dei voucher formativi liquidabili (ossia riferiti agli apprendisti che hanno effettivamente concluso⁵ i moduli previsti);

- 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.

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) sarà riconosciuto al Soggetto attuatore alla realizzazione delle attività previste, fatte salve eventuali decurtazioni applicabili secondo quanto previsto al paragrafo 9 “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 sia contestualmente raggiunta la frequenza minima prevista per le attività (80% delle ore previste dal modulo, comprese eventuali attività di recupero) e conseguimento da parte dell’apprendista dei risultati di apprendimento, al Soggetto attuatore non sarà riconosciuto alcun contributo.

8. VIGILANZA E CONTROLLO

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione delle azioni formative da parte degli Organismi di Formazione e delle aziende, 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 presso cui sono realizzate le attività formative sono tenuti a consentire l’accesso ai propri locali 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 e il mancato riconoscimento delle attività non verificabili.

L’Organismo di formazione è tenuto 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 registri vidimati, 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, 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 formativa sia stata riscontrata in atto, una decurtazione del valore dei voucher interessati proporzionale al numero di ore di attività previste per la giornata.

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, 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 totale o parziale del finanziamento 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 e 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:

Tipologie di irregolarità	Importo della riduzione e/o mancato riconoscimento	A carico di
Mancata attivazione del percorso in presenza del numero minimo di adesioni di apprendisti 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 con numero apprendisti inferiore al minimo previsto	Non saranno riconosciuti i voucher degli apprendisti che non abbiano concluso il modulo formativo ⁵	Organismo di formazione
Attività svolta in assenza di calendario o dei requisiti previsti ⁷	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 dei voucher degli apprendisti appartenenti al gruppo classe	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di variazione di sede, data e/o orario dell'attività formativa	Corrispondente al numero di ore previste	Organismo di formazione
Mancata o ritardata comunicazione di sospensione/annullamento lezione	Corrispondente al numero di ore non svolte dagli apprendisti per l'attività prevista dal calendario e mancato riconoscimento delle relative attività	Organismo di formazione
Superamento dei termini per la conclusione delle attività di formazione	Corrispondente al numero di ore svolte oltre il termine previsto	Organismo di formazione
Assente o incompleto aggiornamento dei dati di competenza sul portale www.apprendiveneto.it	Da valutare a cura della Regione	Organismo di formazione e/o azienda

⁷ Ci si riferisce a quanto descritto al paragrafo 4 "Gestione dei percorsi" e alle disposizioni sull'accreditamento degli OdF.

10.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Lavoro 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.