



UNIONE EUROPEA    REPUBBLICA ITALIANA    REGIONE SICILIANA

Dipartimento regionale della formazione  
professionale

**“CATALOGO DELL’OFFERTA FORMATIVA REGIONALE”  
SEZIONE D – APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A  
CATALOGO E DEI VOUCHER FORMATIVI**

| <b>Versione</b> | <b>Data emissione</b> |
|-----------------|-----------------------|
| 1.0             | 14 SETTEMBRE 2009     |



UNIONE EUROPEA    REPUBBLICA ITALIANA    REGIONE SICILIANA

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Premessa .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. Il processo di gestione delle attività formative .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1 Attori e ruoli.....  | 5         |
| 1.2 Attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative .....                                    | 7         |
| 1.3 Attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative .....  | 9         |
| 1.4 Attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative   | 10        |
| 1.5 Attività e comunicazioni a conclusione delle attività formative .....  | 11        |
| 1.6 Attività di controllo sui percorsi formativi .....   | 12        |
| 1.7 Sintesi documentazione da presentare .....   | 13        |
| <b>2. Funzionamento generale del voucher .....</b>   | <b>16</b> |
| 2.1 Adempimenti connessi alla trasformazione dell'assegnazione provvisoria del voucher in assegnazione definitiva..... | 16        |
| 2.2 Adempimenti connessi alla partecipazione alle attività formative.....  | 17        |
| 2.3 Sintesi documentazione da presentare .....   | 18        |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire indirizzi e modalità di esecuzione relativamente al processo di gestione dei voucher assegnati in risposta all'Avviso n. 13 del 06 novembre 2008, spendibili per i percorsi formativi inseriti nel Catalogo regionale dell'offerta formativa Sezione D dedicata all'Apprendistato Professionalizzante (costituito mediante l'Avviso n. 8 del 25 Luglio 2008).

Le Linee Guida per la gestione dei percorsi formativi a catalogo e dei voucher si rivolgono sia agli Enti erogatori della formazione sia ai soggetti assegnatari dei voucher, con l'obiettivo di fornire le principali informazioni in termini di:

- *adempimenti previsti;*
- *flussi informativi;*
- *tempistica;*
- *effetti del mancato rispetto delle disposizioni previste;*
- *modulistica di riferimento.*

La Sezione A delle presenti Linee guida è rivolta prevalentemente agli Enti che erogano la formazione, mentre la Sezione B è rivolta agli assegnatari dei voucher.

In funzione di eventuali esigenze che si dovessero manifestare nel tempo, le presenti Linee Guida potranno subire modifiche e integrazioni che verranno adeguatamente comunicate.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## **Sezione A: Indicazioni per Enti che erogano la formazione**



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## 1. Il processo di gestione delle attività formative

Con riferimento al processo di gestione, nelle pagine seguenti si illustrano brevemente i principali attori e ruoli per poi passare ad esplicitare responsabilità, attività e flussi informativi tra i diversi attori coinvolti nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione delle attività formative.

Appare, infatti, funzionale all'operatività degli Enti erogatori della Formazione ed agli assegnatari dei voucher fornire indicazioni sintetiche e chiare sulle proprie responsabilità, compiti e scadenze tenuto conto delle diverse fasi del "ciclo di vita" del percorso formativo.

### 1.1 Attori e ruoli

---

Il processo di gestione dei percorsi formativi vede coinvolti:

- gli Enti erogatori della formazione, che hanno il ruolo di avviare, gestire e concludere i percorsi formativi in ottemperanza a quanto indicato nel catalogo regionale, alle disposizioni fornite nel bando per la selezione degli assegnatari dei voucher e ad eventuali ulteriori indicazioni fornite dal DRFP, nonché nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Essi sono inoltre tenuti a dar corso a tutti gli adempimenti contenuti nelle presenti Linee guida ai fini del riconoscimento dell'erogazione degli importi dei voucher;
- gli Apprendisti assegnatari dei voucher, quali soggetti che fruiscono dei percorsi formativi con contenuti e modalità rispondenti a quanto inserito nel Catalogo regionale e in osservanza alle disposizioni indicate nell'Avviso relativo alla selezione degli assegnatari dei voucher;
- il DRFP, che monitora e sorveglia l'avanzamento delle attività e il corretto ricevimento di tutte le comunicazioni necessarie da parte degli Enti erogatori della formazione;
- i CPI (Centri Provinciali per l'Impiego) che, prima dell'avvio delle attività didattiche, verificano e validano gli elenchi allievi da avviare e i registri, informando l'Ente in caso di eventuali anomalie. Inoltre i CPI effettuano i controlli in loco sull'effettivo svolgimento dei corsi nel rispetto di quanto previsto nel Catalogo e delle disposizioni fornite nel bando per la selezione dei assegnatari dei voucher, nonché nel rispetto della vigente normativa di riferimento e di quanto contenuto nelle presenti Linee guida;
- l'Assistenza Tecnica Apprendistato – Ufficio Monitoraggio Apprendistato (U.M.A.), che supporta il DRFP nelle attività di gestione e monitoraggio delle attività formative legate all'apprendistato professionalizzante;
- eventuali ulteriori Organismi di controllo regionali, nazionali e comunitari che dovessero effettuare controlli mirati a verificare la regolarità della spesa dei voucher in riferimento ai percorsi fruiti e alla documentazione presentata.



**UNIONE EUROPEA**



**REPUBBLICA ITALIANA**



**REGIONE SICILIANA**



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## 1.2 Attività e comunicazioni propedeutiche all'avvio delle attività formative

Dopo la pubblicazione sulla GURS della graduatoria definitiva relativa alle richieste di assegnazione dei voucher formativi, l'Ente erogatore della formazione ha l'obbligo di:

- Definire l'elenco degli assegnatari dei voucher da avviare al corso
- Dare conferma al DRFP dello svolgimento del corso

### **1.2.1 Definizione elenco assegnatari dei voucher da avviare al corso**

Al fine di definire l'elenco degli allievi da avviare al corso è necessario acquisire le conferme di iscrizione al corso da parte degli assegnatari dei voucher.

Ai fini della definizione dell'elenco iscritti, l'Ente è tenuto a **verificare** che gli apprendisti assegnatari dei voucher:

- siano ricompresi nell'elenco delle richieste di assegnazione voucher ammesse, di cui all'Allegato C al D.D.G. relativo all'approvazione dello stesso, pubblicato sulla GURS e su [www.regione.sicilia.it/lavoro](http://www.regione.sicilia.it/lavoro);
- si presentino presso la propria sede – entro **10 GG** dalla pubblicazione della graduatoria definitiva di assegnazione dei voucher sulla GURS – per:
  - confermare l'iscrizione (Modulo 2)
  - oppure
  - comunicare eventuali rinunce (Modulo 3).

**ATTENZIONE:** gli apprendisti partecipanti al corso possono essere solo quelli comunicati dal DRFP come assegnatari definitivi dei voucher. In caso di abbandono o mancato raggiungimento del 70% delle ore di ciascuna U.F. da parte degli apprendisti assegnatari dei voucher così individuati, nulla verrà riconosciuto all'Ente per l'attività formativa svolta e, in nessun caso, sarà possibile la sostituzione degli apprendisti.

Solo in fase di avvio dei corsi, in caso di rinuncia motivata e documentata da parte dell'apprendista attraverso il Modulo 3, l'Ente formativo è autorizzato a sostituire nel corso l'apprendista rinunciatario con altro presente nella graduatoria di riserva appositamente costituita dal DRFP.

### **1.2.2 Conferma a svolgere il corso**

Entro **20 GG** dalla pubblicazione sulla GURS della graduatoria definitiva relativa alle richieste di assegnazione dei voucher, l'Ente erogatore della formazione ha l'obbligo di comunicare al DRFP la conferma allo svolgimento del corso<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> si utilizza il termine "corso" per indicare la singola edizione di un corso articolato secondo le caratteristiche previste dal punto 4.2 dell'Avviso n. 8 del 25 luglio 2008.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

Qualora tale comunicazione non pervenga nei termini senza che sia stata fornita motivata giustificazione al DRFP, l'Ente perderà il diritto ad avviare il corso. Per tale conferma l'Ente è tenuto ad inviare al DRFP il “**Modulo 1 - Conferma corso**” – disponibile sul sito [www.regione.sicilia.it/lavoro](http://www.regione.sicilia.it/lavoro) – debitamente compilato, firmato e completo dei relativi allegati.

Il suddetto Modulo 1, infatti, prevede:

- la conferma dell'impegno a svolgere le attività corsuali con indicazione della data di avvio e conclusione delle attività. L'avvio dovrà comunque avvenire entro e non oltre **40GG** dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva sulla GURS da parte del DRFP;
- la conferma che il corso si svolgerà presso la sede indicata nel Catalogo dell'Offerta formativa
- l'elenco degli assegnatari dei voucher da avviare al percorso – da definirsi come riportato nel precedente paragrafo;
- l'elenco degli assegnatari dei voucher che hanno comunicato la rinuncia;
- l'elenco degli assegnatari dei voucher che non si sono presentati per confermare l'iscrizione né hanno comunicato la rinuncia sono i seguenti;
- la nomina di un referente per il monitoraggio e i controlli;
- la dichiarazione di impegno a:
  - realizzare le attività in conformità a quanto indicato nel Catalogo dell'Offerta Formativa regionale dell'Apprendistato Professionalizzante e di non modificare la durata del corso in termini di ore;
  - rispettare gli adempimenti e indicazioni contenute nelle Linee guida per la gestione e rendicontazione dei percorsi formativi e dei voucher;
  - sottoporsi e agevolare i controlli che gli organi competenti (Regione, CPI, etc) provvederanno ad effettuare;
  - utilizzare, nell'erogazione dell'attività formativa, sedi e attrezzature che rispettino le normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, anche con riferimento agli obblighi previsti dal D. lgs 626/94 e s.m., o da equivalenti normative dello stato sede di realizzazione del corso;
- dichiarazione sui poteri di firma del Legale Rappresentante dell'Ente e conformità del Modello di dichiarazione utilizzato a quello reso disponibile dal DRFP.

**ATTENZIONE:** il numero di ore previste per il corso e indicate nel Catalogo non può essere ridotto.

### 1.2.3 Ulteriori adempimenti propedeutici all'avvio del corso



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

L'Ente erogatore della formazione è tenuto a **rispettare** il raggiungimento del numero minimo di apprendisti pari a 8 unità ed il numero massimo di utenti ospitabili per ogni percorso presentato, nei limiti dettati dalla procedura di accreditamento della sede e dalla necessità di garantire la qualità dei percorsi formativi. In ogni caso non sono autorizzati più di 25 destinatari per corso.

Prima di procedere all'avvio del corso l'Ente è tenuto a:

- **sottoscrivere un Regolamento** con gli assegnatari dei voucher (di cui il DRFP resta estraneo) in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle Unità Formative, tenuto comunque conto delle indicazioni già fornite dal DRFP negli Avvisi, nelle presenti Linee guida e nelle comunicazioni disponibili sul sito;
- **trasmettere** al Centro Provinciale per l'Impiego competente per territorio, in tempo utile a garantire l'avvio del corso alla data prevista:
  - i nominativi degli allievi da avviare al corso e le firme di questi per accettazione;
  - i registri relativi alle attività formative e alle attività pratiche, per la vidimazione che dovrà essere effettuata entro 10 giorni dalla loro presentazione;
  - per le sole sedi non accreditate (non censite in fase di accreditamento e/o per le sedi di strutture e/o aziende con cui l'Ente ha stipulato convenzioni per le attività pratiche), la perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo attestante che i locali sono conformi e idonei all'uso a cui sono destinati e tutti i requisiti in ottemperanza a quanto indicato al Capitolo VII paragrafo 6 punto 2 della Circolare n.6 dell'11 giugno 2004 "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi".

Qualora il CPI, ricevuta la documentazione, accertasse eventuali anomalie, entro i successivi 5 giorni, provvederà ad assegnare un termine di 5 giorni all'Ente per adeguare la documentazione. Decorso infruttuosamente tale termine potrà proporre al DRFP di non confermare l'approvazione di alcuni voucher o, in casi gravi, di sospendere il corso.

Gli Enti erogatori saranno tenuti all'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

### **1.3 Attività e comunicazioni all'avvio delle attività formative**

Contestualmente all'avvio delle attività didattiche gli Enti erogatori di formazione devono provvedere a comunicare al DRFP – U.M.A. ed ai CPI l'avvio del corso

Inoltre, all'avvio delle attività l'Ente erogatore della formazione è tenuto a trasmettere al Centro per l'Impiego competente il calendario delle singole azioni formative, con l'indicazione dei tempi e dei luoghi di svolgimento;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

A seguito dell'avvio del corso il DRFP provvederà all'assegnazione definitiva del voucher ai singoli destinatari consegnando il "documento voucher".

## **1.4 Attività e comunicazioni in fase di realizzazione delle attività formative**

### **1.4.1 Comunicazioni e variazioni**

Le eventuali variazioni del calendario delle lezioni/attività pratiche, le sospensioni delle lezioni/attività pratiche e quant'altro riferito allo svolgimento corso, dovranno essere preventivamente comunicati al CPI competente.

Tutte le comunicazioni ed eventuali autorizzazioni dovranno essere conservate dall'Ente erogatore della formazione presso la sede principale del corso.

### **1.4.2 "Abbandoni" da parte degli allievi**

L'Ente erogatore della formazione è tenuto:

- in caso di ritiro motivato o per cause di salute o per l'attivazione di un (altro) rapporto di lavoro:
  - a **verificare** la correttezza e coerenza della documentazione prodotta in originale dall'allievo per dimostrare il ritiro motivato;
  - ad **aggiornare** l'elenco degli apprendisti assegnatari dei voucher avviati e ad **inviarlo** al DRFP – UMA e al CPI competente entro i 5 giorni successivi alla presentazione della documentazione da parte dell'allievo;
  - a **conservare** tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03;
- in caso di mancata comunicazione di rinuncia motivata da parte degli apprendisti e superato il 30% di ore di assenza per ogni Unità Formativa:
  - ad **aggiornare** l'elenco degli allievi assegnatari dei voucher avviati e ad **inviarlo** al DRFP – UMA gestione e al CPI competente.

### **1.4.3 Tenuta dei registri**

L'Ente erogatore è tenuto ad utilizzare un registro didattico per ciascuna Unità Formativa.

Tali registri devono essere preventivamente vidimati e prevedere, obbligatoriamente, oltre la firma di entrata e di uscita degli allievi, gli argomenti trattati e le esercitazioni effettuate firmate dal relativo docente, con l'indicazione dell'orario. Se è previsto il rientro pomeridiano le firme dovranno essere quattro.

In calce alla pagina dovrà essere apposta, per ciascuna giornata, la firma del tutor d'aula e del coordinatore didattico attestante che le notizie ivi riportate sono conformi a quanto effettivamente svolto in quel giorno.

Ulteriormente, gli Enti erogatori della formazione sono tenuti ad utilizzare un registro relativo alle attività pratiche per ciascuna Unità Formativa, che dovranno



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

contenere la registrazione delle attività svolte quotidianamente, con l'indicazione dell'orario e dei soggetti coinvolti.

Tutti i registri dovranno contenere una dichiarazione a firma del legale rappresentante, attestante che le notizie ivi contenute sono veritiere.

#### 1.4.4 Aggiornamento documento voucher

L'Ente erogatore della formazione è tenuto a controfirmare il documento voucher, consegnato dal DRFP agli apprendisti assegnatari definitivi del voucher<sup>2</sup>, nelle modalità ivi specificate.

#### 1.4.5 Attestati di frequenza e Dichiarazioni di Competenza

A conclusione di ciascuna Unità Formativa l'Ente erogatore rilascerà un Attestato di frequenza a tutti gli apprendisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste per l'U.F.

L'ente erogatore della formazione, inoltre, è tenuto a rendere visibili le conoscenze e le capacità acquisite nell'ambito dei percorsi formativi, rilasciando apposita Dichiarazione di competenze a conclusione di ciascun percorso.

#### 1.4.6 Monitoraggio

L'Ente di formazione è tenuto a:

- comunicare al DRFP-UMA e al CPI competente la conclusione delle attività di ciascuna Unità Formativa, entro i 5 GG successivi alla conclusione della stessa;
- fornire al DRFP-UMA e al CPI competente - entro il 5 del mese successivo alla conclusione delle attività per ogni Unità Formativa - elenco degli apprendisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle U.F. realizzate;

### 1.5 Attività e comunicazioni a conclusione delle attività formative

#### 1.5.1 Comunicazioni

Entro **5GG** dalla conclusione delle attività, e successivamente all'espletamento delle verifiche finali ove previste, l'Ente è tenuto a presentare al DRFP-U.M.A. ed al CPI competente:

- dichiarazione di fine corso;
- elenco dei destinatari finali che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste, suddiviso per U.F.

#### 1.5.2 Rilascio attestazioni e dichiarazioni agli assegnatari dei voucher

In relazione a quanto previsto nel percorso inserito nel COFAP – e nelle more della definizione del Sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze – l'Ente provvede a rilasciare agli assegnatari dei voucher aventi diritto un Attestato

---

<sup>2</sup> Il documento voucher viene consegnato dal DRFP agli assegnatari dei voucher inseriti nell'elenco degli allievi da avviare, ossia a seguito delle verifiche sulla presenza dei requisiti richiesti.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

di frequenza dell'Unità Formativa – finalizzato all'erogazione del voucher – nonché una Dichiarazione di competenze. Copia dei certificati rilasciati dovrà essere conservata dall'Ente.

## **1.6 Attività di controllo sui percorsi formativi**

---

L'Ente proponente è responsabile della corretta esecuzione delle attività autorizzate e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi. I contenuti dei percorsi formativi, in seguito all'approvazione del COFAP da parte della Regione Siciliana, sono vincolanti per l'Ente proponente, che ha l'obbligo di realizzarli secondo le modalità indicate in fase di candidatura e inserite nel Catalogo pubblicato.

L'Ente è altresì responsabile, come per le dichiarazioni rese in autocertificazione al momento della presentazione della domanda, di ogni altra certificazione resa nel corso di realizzazione delle attività oggetto dell'autorizzazione.

L'Ente verrà sottoposto a controlli sulla regolare attuazione dei percorsi formativi (es: coerenza dei requisiti degli assegnatari dei voucher avviati, coerenza delle attività rispetto a quanto inserito nel Catalogo regionale; completezza e regolarità della documentazione alle scadenze previste, etc), sul raggiungimento dei risultati previsti (es: numero voucher previsti rispetto ai voucher erogati, soddisfazione utenti, etc) e sulla regolarità delle fatture emesse nei confronti del DRFP.

I verbali di verifica contenenti gli esiti dei controlli svolti vengono trasmessi al DRFP e notificati all'Ente erogatore della formazione. Eventuali controdeduzioni ai rilievi mossi possono essere manifestate dall'Ente, all'atto della verifica così da essere inserite nel verbale, o essere prodotte, entro i cinque giorni successivi dalla data di notifica del verbale, direttamente al DRFP .

Nell'ipotesi in cui, in sede di verifica, si rilevino irregolarità, il CPI potrà proporre al DRFP la sospensione dell'attività formativa fino a quando l'Ente non provvederà ad adempiere alle richieste.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate siano di gravità tale da rappresentare violazione di norme di legge o gravi difformità rispetto al percorso formativo inserito a Catalogo, queste verranno immediatamente rese note al DRFP che, verificata l'effettiva sussistenza delle irregolarità, potrà disporre di una o più delle seguenti azioni:

- l'interruzione delle attività formative;
- il mancato riconoscimento dei voucher liquidabili;
- le opportune segnalazioni agli Organi competenti (Procura, Guardia di Finanza, OLAF, etc);
- l'eliminazione dell'intervento formativo dal Catalogo;
- la revoca dell'accreditamento.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

Ai fini del regolare svolgimento delle attività di controllo – eventualmente anche da parte di organismi comunitari e nazionali a ciò deputati - l'Ente è tenuto a conservare tutta la documentazione relativa ai percorsi formativi, ivi compresa la documentazione presentata dagli assegnatari dei voucher, le comunicazioni intercorse con il DRFP ed i CPI ed eventuali documenti relativi al controllo effettuato dagli organismi competenti.

### 1.7 Sintesi documentazione da presentare

Dopo la pubblicazione sulla GURS della graduatoria definitiva da parte del DRFP degli assegnatari dei voucher potenzialmente iscritti ai corsi, indichiamo di seguito una sintesi delle modalità di avvio delle attività:

|                 | ATTIVITA'   | TEMPI   | DESTINATARI       | MODULISTICA          |
|-----------------|---|---|-------------------|----------------------|
| ENTE FORMAZIONE | Acquisizione conferma iscrizione da parte degli Apprendisti | Entro 10 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS |                   | Modulo 2 o Modulo 3  |
|                 | Conferma allo svolgimento del corso                         | Entro 20 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS | DRFP – UMA<br>CPI | Modulo 1<br>Conferma |
|                 | Sottoscrizione regolamento sulle attività formative         | Prima dell'avvio del corso                                  |                   |                      |
|                 | Registri delle attività formative e pratiche                | Prima dell'avvio del corso                                  | CPI               |                      |
|                 | Elenco apprendisti iscritti alle U.F.                       | Prima dell'avvio del corso                                  | CPI               |                      |
|                 | Comunicazione avvio corso                                   | Entro 40 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS | DRFP – UMA<br>CPI |                      |
|                 | Comunicazione calendario corso                              | Entro 40 GG da pubblicazione graduatoria definitiva su GURS | CPI               |                      |
|                 | Comunicazioni variazione calendario/ sospensione etc.       | In corso d'opera  | CPI               |                      |
|                 | Dichiarazione conclusione attività                          | Entro 5 GG dalla conclusione                                | DRFP – UMA<br>CPI |                      |

Con riferimento alle comunicazioni da inviare si precisa che:

- Tutte le comunicazioni da inviare al DPRF dovranno essere effettuate mediante raccomandata A/R indirizzata a: U.M.A. – Ufficio Monitoraggio Apprendistato - Assistenza Tecnica Apprendistato Professionalizzante c/o il Dipartimento della Pubblica Istruzione, via Ausonia n. 122 Palermo. Le comunicazioni potranno essere anticipate via fax al seguente numero 0917073155.
- Tutte le comunicazioni da inviare al competente Centro Provinciale per l'Impiego dovranno essere effettuate mediante raccomandata A/R e potranno essere anticipate via fax.



**UNIONE EUROPEA**



**REPUBBLICA ITALIANA**



**REGIONE SICILIANA**

**Per ogni informazione relativa alla procedura di gestione dei voucher formativi è attivo il servizio di help desk dell'Assistenza Tecnica Apprendistato Professionalizzante dal martedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 15.00 al seguente numero: 0917073165**



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## **Sezione B: Indicazioni per i soggetti assegnatari dei voucher**



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## 2. Funzionamento generale del voucher

L'Apprendista assegnatario del voucher è il titolare dell'importo del voucher che potrà essere speso unicamente nei confronti dell'ente erogatore titolare delle U.F. frequentate.

L'assegnazione provvisoria diventerà definitiva solo dopo che l'Apprendista si sia presentato presso l'Ente per la conferma del corso presentando idonea documentazione (**MODULO 2**).

L'assegnazione definitiva comporterà il ricevimento di un "documento voucher" da parte del DRFP che dovrà essere conservato sino alla conclusione delle attività e fatto firmare dall'Ente alle scadenze stabilite.

L'assegnatario del voucher parteciperà alle attività didattiche e pratiche previste dalla o dalle Unità Formative del percorso prescelto osservando le modalità operative sulla frequenza stabilite dall'Ente e segnalando al DRFP eventuali anomalie che dovessero essere riscontrate nel percorso.

A conclusione di ciascuna U.F., e comunque al raggiungimento della frequenza di almeno il 70% delle ore previste (attività didattiche e attività pratiche), l'assegnatario del voucher otterrà un Attestato di frequenza.

A conclusione del corso, invece, o comunque al raggiungimento della frequenza di almeno il 70% delle ore di ogni Unità Formativa (attività didattiche e attività pratiche), l'assegnatario del voucher potrà ottenere una Dichiarazione di Competenze.

Il contributo pari all'importo del voucher assegnato, verrà direttamente erogato all'Ente di formazione, secondo le modalità in seguito specificate.

Si riportano di seguito i principali passaggi in cui si articola il percorso a voucher e gli adempimenti a carico dell'assegnatario connessi all'assegnazione definitiva del voucher e alla partecipazione al corso, nonché gli obblighi dell'apprendista assegnatario.

### 2.1 Adempimenti connessi alla trasformazione dell'assegnazione provvisoria del voucher in assegnazione definitiva

Entro **10GG** dalla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte del DRFP sulla GURS l'Apprendista assegnatario provvisorio del voucher è tenuto a confermare la volontà di partecipare al corso recandosi presso l'Ente erogatore del corso prescelto nel Catalogo, utilizzando il **MODULO 2**.

In caso di rinuncia al corso, l'assegnatario provvisorio, sempre entro il termine di **10 GG** è tenuto a darne comunicazione di rinuncia al DRFP e all'Ente utilizzando il **MODULO 3**. La rinuncia comporta la revoca del voucher, che sarà riassegnato attraverso lo scorrimento dell'elenco delle domande ad altro soggetto presente nella graduatoria di riserva.

**ATTENZIONE:** qualora l'Apprendista assegnatario provvisorio del voucher entro i termini previsti non si presenti presso l'Ente erogatore per l'iscrizione o non comunichi la propria rinuncia, oltre alla revoca del voucher, sarà sanzionato con il



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

divieto di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo.

La documentazione da presentare nel momento in cui l'Apprendista assegnatario provvisorio si reca presso l'Ente per confermare l'iscrizione al corso è pertanto la seguente:

**1.a Dichiarazione di pronta disponibilità rilasciata dal suo datore di lavoro alla frequenza del corso prescelto entro 10 GG dalla pubblicazione della graduatoria definitiva - MODULO 2**

**oppure**

**1.b Dichiarazione di non disponibilità alla frequenza del corso prescelto entro 10 GG dalla pubblicazione della graduatoria definitiva - MODULO 3**

**2. Fotocopia di un documento di identità valido**

L'Ente effettua le verifiche sulla completezza, correttezza e corrispondenza della documentazione presentata con quanto dichiarato dall'Apprendista assegnatario nella domanda di richiesta del voucher e dal suo datore di lavoro. In caso di assenza di anomalie, l'assegnatario è iscritto al corso.

**ATTENZIONE:** gli assegnatari dei voucher che non presenteranno all'Ente erogatore documentazione completa, corretta e corrispondente a quanto dichiarato nella domanda per l'assegnazione del voucher, oltre alla revoca del voucher, saranno sanzionati con il divieto di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo.

Al momento dell'iscrizione l'assegnatario del voucher riceve tutte le informazioni pratiche relative al corso (calendario, orari, etc) e prima dell'avvio del corso sottoscrive il Regolamento d'aula con l'Ente in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle attività rispetto alle quali il DRFP resta estraneo.

Eventuali ulteriori documenti potrebbero essere previsti dall'Ente per procedere alle attività propedeutiche all'avvio dei corsi.

## **2.2 Adempimenti connessi alla partecipazione alle attività formative**

Durante lo svolgimento delle attività formative l'assegnatario del voucher è tenuto a:

- rispettare gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione al corso e per la rendicontazione del voucher, secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida;
- osservare il calendario delle lezioni e il rispetto degli orari previsti, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento d'aula sottoscritto con l'Ente in relazione alle modalità operative di frequenza delle attività;
- raggiungere almeno il 70% delle ore previste da ciascuna Unità Formativa, ai fini della liquidazione del voucher e dell'ottenimento dell'Attestato di frequenza;
- raggiungere almeno il 70% delle ore previste nell'ambito del percorso formativo, ai fini dell'ottenimento della Dichiarazione di competenze;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

- firmare il registro didattico in entrata e in uscita e il registro delle attività pratiche, verificando che le attività riportate, eventuali docenti e orari corrispondano a quanto realmente realizzato;
- comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale ritiro dal corso indicando precise motivazioni (cause di salute o attivazione di un nuovo rapporto di lavoro) e presentando la documentazione di supporto.

**ATTENZIONE:** nel caso di ritiro motivato o per cause di salute o per l'attivazione di altro rapporto di lavoro il beneficiario subirà la revoca del voucher, fatte salve le U.F. già completate al 70%, ma conserverà la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative nell'ambito del catalogo formativo. Nel caso di mancata comunicazione del ritiro o di ritiro immotivato il beneficiario perderà anche la possibilità di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo.

- conservare e fare controfirmare all'Ente il "documento voucher" consegnato all'assegnazione definitiva del voucher da parte del DRFP – una volta avviato il corso ed alle scadenze previste<sup>3</sup>;
- comunicare tempestivamente al CPI competente eventuali anomalie relative al percorso formativo.

### 2.3 Sintesi documentazione da presentare

|             | ATTIVITA'  | TEMPI  | DESTINATARIO       | MODULISTICA                 |
|-------------|--|--|--------------------|-----------------------------|
| APPRENDISTA | Dichiarazione di pronta disponibilità                                  | Entro 10 GG dalla pubblicazione della graduatoria definitiva | Ente di Formazione | Modulo 2                    |
|             | Dichiarazione di non disponibilità                                     | Entro 10 GG dalla pubblicazione della graduatoria definitiva | Ente di Formazione | Modulo 3                    |
|             | Firma dei registri   | Entrata ed uscita dalle attività formative e pratiche        | Ente di Formazione |                             |
|             | Comunicazione ritiro dal corso   |  |                    |                             |
|             | Osservazione calendario lezioni e orari previsti e comunicare anomalie |  |                    |                             |
|             | Raggiungimento il 70% delle ore previste per ogni U.F.                 | Conclusione ciascuna U.F.                                    |                    | Attestato di frequenza      |
|             | Ottenimento Dichiarazione di competenze                                | Conclusione percorso formativo                               |                    | Dichiarazione di competenza |
|             | Conservazione e firma documento di voucher assegnato                   | Al termine di ogni Unità Formativa                           |                    |                             |
|             | Segnalare eventuali anomalie   |  | CPI                |                             |

<sup>3</sup> Nel caso di furto o smarrimento sarà necessario darne comunicazione al DRFP e presentare denuncia.



**UNIONE EUROPEA**



**REPUBBLICA ITALIANA**



**REGIONE SICILIANA**