



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE E
SVILUPPO DELLE COMPETENZE
AREA DI COORDINAMENTO FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E LAVORO
SETTORE FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

Il Dirigente Responsabile: GRONDONI GABRIELE

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della D.G.R. n. 548/2012

Numero adozione: 3816 - Data adozione: 24/09/2013

Atto soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD)

Oggetto: D.D 2779/2013 "Approvazione delle disposizioni attuative per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica nei contratti di apprendistato professionalizzante". Modifica.

Data certificazione: 25/09/2013

Numero interno di proposta: 2013AD005487

IL DIRIGENTE

Visto quanto disposto dall'art. 2 della LR 1/09 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che definisce i rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza;

Visti gli artt. 6 e 9 della richiamata LR 1/09, inerenti le competenze dei responsabili di settore;

Visto il decreto del Direttore generale n. 2606 del 04 luglio 2013, avente per oggetto Direzione Generale "Competitività del Sistema Regionale e Sviluppo delle competenze" - riorganizzazione dell'Area di coordinamento "Formazione, orientamento, lavoro";

Visto il D. Lgs. 14 settembre 2011 n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247";

Visto l'Accordo in Conferenza Stato Regioni tra il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali, il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano siglato il 19 aprile 2012 per la definizione di un sistema nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'art. 6 del D. lgs. 167 del 2011;

Vista la Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e s.m.i.;

Visto il Regolamento di esecuzione della sopra richiamata L. R. 32/2002 emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale 8 agosto 2003, n. 47/R e s.m.i.;

Vista la Delibera del Consiglio Regionale 17 aprile 2012 n. 32 concernente l'approvazione del Piano di Indirizzo Generale Intergrato 2012-2015 (PIGI) ex art. 31 della Legge regionale 26 luglio 2002 n. 32;

Vista la Delibera della Giunta regionale n. 1179 del 19 dicembre 2011, con la quale si approvano le "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2007.2013" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. 968 del 17 dicembre 2007 e s.m.i. con la quale è stata approvata la direttiva per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione;

Vista la Deliberazione della Giunta regionale del 22 giugno 2009, n. 532 avente per oggetto "Approvazione del disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 26 luglio 2002 n. 32" e s.m.i.;

Visto l'art. 43 del citato regolamento 47/R del 2003 il quale prevede che la Giunta regionale stabilisca annualmente le modalità di erogazione della formazione pubblica agli apprendisti in relazione alle tipologie del contratto, alla disponibilità delle risorse e al numero degli apprendisti e che per le tipologie di contratto indicate all'articolo 40, comma 1, lettere a) e b) l'offerta

formativa pubblica sia erogata sulla base di un catalogo di attività formative determinato con procedure ad evidenza pubblica;

Vista la Delibera della Giunta regionale del 10 luglio 2012 n. 609 che approva, tra l'altro, l'allegato B contenente gli indirizzi per la regolamentazione dell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere ai sensi del regolamento 47/R del 2003 e s.m.i., ove si stabilisce che la procedura per la costituzione del catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica, contenente i percorsi formativi per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali sia definita con appositi decreti dirigenziali del settore regionale competente;

Visto il Decreto dirigenziale n. 5841 del 12.12.2012 avente ad oggetto l'approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione dei progetti per la costituzione del catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;

Visto il Decreto n. 1470 del 29.4.2013 il quale, in relazione all'avviso pubblico sopra citato, approva, tra l'altro, la graduatoria dei progetti vincitori per ogni area territoriale individuata;

Vista la sezione 3 dell'all. B della Dgr 609 del 2012 citata, nella quale si prevede che al momento dell'iscrizione degli apprendisti ai moduli formativi a catalogo venga redatto il Patto Formativo Integrato, firmato dall'apprendista, dal datore di lavoro e dall'agenzia formativa secondo il format che sarà approvato con successivo decreto dirigenziale;

Visto il Decreto 2779 del 15.7.2013 che approva le disposizioni attuative per l'erogazione dell'offerta formativa pubblica nei contratti di apprendistato professionalizzante (All. B della Dgr 609 del 12 luglio 2012);

Visto il paragrafo 1 dell'Allegato A) del sopra citato decreto, il quale stabilisce che le aziende che abbiano assunto un apprendista con contratto di apprendistato professionalizzante trasmettano all'Amministrazione Provinciale, in cui l'azienda ha la sede operativa, comunicazione riguardante lo svolgimento della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, attraverso i modelli 1A e 1B, entro 30 giorni dall'assunzione, precisando che tale termine, per gli assunti dal 26.4.2012 alla data di approvazione del decreto, è di 60 giorni;

Ritenuto opportuno modificare i suddetti termini, tenuto conto delle difficoltà operative incontrate dagli utenti nella trasmissione dei modelli 1A e 1B;

Ritenuto, pertanto, necessario sostituire l'allegato A del decreto 2779 del 15.7.2013 con il modificato allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Vista la griglia degli indicatori finanziari inviata dal controllo di gestione al fine del completamento del Cruscotto di Governo, se ne deduce per l'attività del presente decreto il codice 0203010000.

DECRETA

- di sostituire, per le motivazioni espresse in narrativa, l'allegato A del decreto 2779 del 15.7.2013 con il modificato allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Il presente atto è pubblicato integralmente nel BURT ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera f) della L.R. 23/2007 e successive modifiche e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 18, comma 2, della medesima Legge regionale 23/2007.

Il Dirigente
Gabriele Grondoni



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE GENERALE COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE E
SVILUPPO DELLE COMPETENZE
AREA DI COORDINAMENTO FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E LAVORO
SETTORE FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

Allegati n°: 1

ALLEGATI:

<i>Den.</i>	<i>Checksum</i>
A	ec3d70adbb5fb0defed8b3cf20e29053a0f1325c9e047f508a8833ca37f26ca5

DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA NEI CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (All. B DELLA DGR 609 DEL 12.7.2012).

Premessa

Al fine di regolare l'accesso all'offerta formativa pubblica e rendere omogeneo lo svolgimento della formazione finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 4 del D.lgs. n. 167 del 14.9.2011
- art. 50 del regolamento n. 47/R del 2003 e s.m.i.,
- Dgr n. 609 del 10.7.2012

si dettano le seguenti indicazioni riguardanti le procedure di ordine amministrativo, didattico e gestionale da osservare su tutto il territorio regionale.

1) Iter procedurale e obblighi dei soggetti coinvolti

L'**Azienda**, che abbia assunto un apprendista con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ai sensi del D.lgs. 167/11, sulla base delle preferenze dell'apprendista e di quanto previsto dal Piano Formativo Individuale, entro 45 giorni dall'assunzione, trasmette all'Amministrazione Provinciale in cui l'azienda ha la sede operativa comunicazione riguardante lo svolgimento della formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali di cui all'art. 4, comma 2 del D. Lgs. n. 167 del 14.9.2011, in conformità con gli indirizzi per la regolamentazione dell'Apprendistato Professionalizzante di cui all'All. B della Dgr 609/12, compilando il **modello 1/A** allegato al presente documento.

Per gli assunti dal 26.4.2012 alla data di approvazione del presente decreto il termine di trasmissione della comunicazione di cui sopra è il 31 ottobre 2013.

Nel caso in cui, invece, l'Azienda decida di realizzare la formazione senza usufruire del catalogo regionale (e senza usufruire del finanziamento regionale) dovrà compilare il **modello 1/B** allegato.

La trasmissione della comunicazione inerente la formazione di cui sopra attraverso i modelli 1/A o 1/B avviene in via telematica, attraverso la procedura informatica per la gestione dell'apprendistato professionalizzante alla quale si accede tramite il link delle Comunicazioni On-Line della provincia di riferimento, previa effettuazione dell'operazione di login.

L'**Amministrazione Provinciale**, presa visione della suddetta comunicazione, svolge le seguenti funzioni:

- a) associazione di ciascuna richiesta di cui al modello 1/A con il Soggetto Attuatore individuato per l'Area di riferimento, tramite l'applicativo Idol.
- b) a seguito di richiesta trasmessa dal soggetto attuatore, tramite la procedura informatica per la gestione dell'apprendistato professionalizzante, attivazione del buono individuale (voucher) finalizzato alla formazione di base e trasversale prevista dalla disciplina

- sull'apprendistato da utilizzare presso il soggetto attuatore per usufruire dei percorsi formativi e successiva comunicazione al soggetto attuatore;
- c) ove previsto nel Patto Formativo Integrato, regolazione dell'eventuale erogazione della formazione tramite il sistema di web learning regionale, attraverso l'accesso ai poli Trio;
 - d) monitoraggio dell'andamento delle attività formative.

Ciascun **soggetto attuatore**, al fine di poter accedere alla procedura informatica per la gestione dell'apprendistato professionalizzante, deve effettuare l'operazione di login attraverso il link delle Comunicazioni On-Line della provincia di riferimento. In tal modo sarà possibile accedere agli applicativi necessari ai fini delle comunicazioni con l'Amministrazione Provinciale.

Il soggetto attuatore, nella fase di accoglienza dell'apprendista, è tenuto a svolgere la funzione di orientamento formativo.

In questa fase il soggetto attuatore effettua il riconoscimento di crediti per gli apprendisti che, in virtù di precedenti contratti di apprendistato, abbiano frequentato percorsi formativi per l'acquisizione di competenze di base e trasversali, nella misura del numero delle ore realizzate e purché la frequenza di tali percorsi sia stata debitamente attestata.

Tale fase si conclude con la scelta dei moduli formativi e con la redazione del Patto Formativo Integrato, il quale deve essere firmato dall'apprendista, dal datore di lavoro e dal soggetto attuatore secondo il **modello 2** allegato, in continuità con il modello già in essere nei percorsi di formazione per l'Apprendistato professionalizzante ai sensi della normativa previgente.

Il **Patto Formativo Integrato (P.F.I.)** è lo strumento per la definizione del processo di apprendimento personalizzato dell'apprendista in formazione, con il quale l'apprendista, il soggetto attuatore ed il datore di lavoro, in una visione di integrazione degli attori coinvolti, concordano gli obiettivi specifici di apprendimento in termini di conoscenze e capacità e i contenuti formativi in relazione agli stessi obiettivi di apprendimento definiti, le modalità di verifica in itinere e finali, la sede ed i tempi e **si impegnano** a rispettare ciò che sottoscrivono.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere con il suddetto Patto Formativo Integrato sono i seguenti:

- favorire la personalizzazione del percorso di apprendimento tarando gli obiettivi didattici sulle reali esigenze dell'apprendista sia come cittadino che come dipendente di una determinata azienda inserita in un determinato settore o comparto produttivo;
- consentire di definire a monte gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze e capacità e i contenuti oggetto di verifica ed attestazione del percorso di apprendistato;
- consentire di individuare i percorsi formativi più funzionali al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

Il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione Provinciale il Patto Formativo unitamente alla richiesta di voucher (**modello 3** allegato).

La compilazione dei modelli 2 e 3 e il successivo invio all'Amministrazione Provinciale avviene in via telematica tramite la procedura informatica per la gestione dell'apprendistato professionalizzante.

L'Amministrazione Provinciale, ricevuta la suddetta documentazione, utilizzando l'applicativo Idol, avvia l'istruttoria al termine della quale attiva il voucher (**modello 4** allegato) e ne dà comunicazione al soggetto attuatore.

In caso di assenza di risorse, ne dà comunicazione al soggetto attuatore e all'azienda.

Il soggetto attuatore deve avviare le attività formative, di norma, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione Provinciale di attivazione del voucher.

In presenza di 4 apprendisti iscritti per ciascuna sede operativa, il soggetto attuatore deve, entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta di voucher e dalla successiva comunicazione di attivazione dello stesso da parte dell'Amministrazione Provinciale, avviare il corso.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo di 4 apprendisti, si dovranno aggregare gli stessi su una sede a livello provinciale o di area territoriale, con obbligo dell'Agenzia di farsi carico dei costi di trasporto pubblico.

Al termine di ogni modulo, o parte di esso, in caso d'interruzione del percorso, il soggetto attuatore rilascia un attestato di frequenza.

Ai fini della registrazione della formazione svolta nel libretto formativo del cittadino il datore di lavoro si coordina con il Centro per l'Impiego (o altro soggetto accreditato dalla Regione all'attuazione di tale servizio) per la registrazione della formazione e della qualifica conseguita.

La registrazione della formazione realizzata nella sezione 1 del Libretto dovrà avvenire entro la conclusione di ciascuna annualità di apprendistato (o entro la conclusione del percorso di apprendistato in caso di percorsi inferiori all'anno).

Per i dettagli tecnici riguardanti la procedura informatica per la gestione dell'apprendistato professionalizzante si rimanda alla "Guida tecnica offerta formativa pubblica nei contratti di apprendistato professionalizzante" consultabile tramite il link delle Comunicazioni On-Line della provincia di riferimento, sezione "Apprendistato Professionalizzante".

2) Procedure di carattere gestionale

La composizione delle classi deve prevedere un massimo di 20 allievi suddivisi secondo criteri omogenei in relazione al titolo di studio, alle qualifiche di avviamento e, ove possibile, alla durata del percorso di formazione. Le classi dovranno essere composte successivamente all'assegnazione dei voucher agli apprendisti.

Il soggetto attuatore, a seguito della comunicazione di attivazione del voucher, trasmette all'Amministrazione Provinciale dichiarazione di inizio attività, fornendo le seguenti informazioni: calendario delle lezioni, riparto per moduli, elenco allievi, sede di svolgimento delle lezioni.

Il calendario delle attività formative e la sede di svolgimento delle lezioni dev'essere altresì trasmesso alle rispettive aziende.

Ogni apprendista deve frequentare almeno il 90% delle ore di formazione prevista.

Le assenze sono ammesse solo per cause contrattualmente previste ed imputabili unicamente agli allievi stessi e devono essere certificate (ad es. tramite copia del certificato medico). Ogni altro tipo di assenza deve essere considerato ingiustificato.

In caso di assenze reiterate da parte dell'apprendista, il soggetto attuatore deve darne comunicazione formale (scritta A/R) alle rispettive aziende e conservare la documentazione che dovrà essere allegata al rendiconto finale.

Il soggetto attuatore predisponde un sistema di recupero delle lezioni al fine di far completare tutte le ore previste, o quantomeno fino al raggiungimento del 90% delle ore di formazione minimali previste: per le ore recuperate dovrà essere indicato il n° di modulo formativo al quale si riferiscono.

Tale sistema dovrà prevedere un termine perentorio che sarà comunicato formalmente (Raccomandata A/R) ai soggetti interessati (Impresa ed Apprendista), oltre il quale non potranno essere effettuati i recuperi.

L'attività formativa deve –di norma– essere completata entro 6 mesi dalla comunicazione di attivazione dei voucher. Nel caso in cui la formazione riguardi più di una annualità il termine è di 12 mesi.

La successiva rendicontazione deve avvenire entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività. Entrambe le azioni (ordinarie e di recupero) devono rientrare nei tempi concordati di attuazione dell'attività formativa.

L'apprendista potrà interrompere il percorso formativo solo in caso di cessazione del rapporto di lavoro o acquisizione di qualifica (allegare documentazione di tali eventuali variazioni);

A conclusione dell'attività formativa e contestualmente alla rendicontazione, il soggetto attuatore, nel caso di assenze ingiustificate o non recuperate (in cui l'apprendista superi il 10% delle ore di assenza sul totale di quelle previste), dovrà trasmettere all'Amministrazione Provinciale la documentazione cartacea relativa alla sollecitazione alla frequenza nonché all'eventuale sistema di recuperi attivato, inviate sia all'azienda che all'apprendista. In presenza di tale carteggio l'Amministrazione Provinciale segnalerà l'inadempienza alla Direzione Provinciale del Lavoro per il seguito di rispettiva competenza.

Al termine del percorso, o in caso di interruzione dello stesso, il soggetto erogatore della formazione comunica alla Provincia di riferimento i risultati dell'attività formativa svolta.

E' prevista la scheda individuale delle presenze come strumento di controllo amministrativo e didattico.

Essa va compilata giornalmente e contiene dati riguardanti: il soggetto attuatore, la sede in cui viene erogato il servizio, il nominativo dell'apprendista la durata del percorso formativo suddiviso in moduli, la data dell'erogazione, l'orario, il totale delle ore erogate nella rispettiva data, gli argomenti trattati e la firma di presenza dell'apprendista, in entrata e in uscita (**modello 5**).

I registri individuali devono essere vidimati dall'Amministrazione Provinciale.

I registri devono essere firmati dal tutor d'aula, dal docente e dal responsabile del Soggetto attuatore al termine dell'attività formativa.

3) Procedure di carattere amministrativo

Ogni apprendista può usufruire di un buono individuale (voucher), calcolato in base al numero di moduli e alle rispettive ore di formazione frontale da svolgere, tenuto conto che esso ha un valore di 12,90 euro per ogni ora.

(1550,00 euro per 120 ore = 12,90 (arrotondato) per ogni ora)

Il tempo impiegato nella funzione di orientamento e per la definizione del Patto Formativo Integrato fa parte del monte ore previsto dal voucher.

Ai fini della liquidazione del voucher il soggetto attuatore presenta il rendiconto allegando la seguente documentazione:

- dichiarazione di fine attività;
- consegna tabella riepilogativa di rendicontazione;
- consegna delle schede individuali di presenza (*in originale*), con tutti gli eventuali allegati (certificati medici, dimissioni, cessazioni, solleciti, etc.): il numero dei registri individuali delle presenze dovrà corrispondere al numero dei voucher assegnati;

Per quanto attiene la liquidazione dei voucher, al termine dell'attività formativa (ivi compreso la realizzazione di eventuali recuperi), saranno osservate le seguenti modalità:

- L'apprendista ha effettuato tutte le ore previste dal percorso formativo:
 - _ *Il voucher sarà liquidato per l'intero importo.*
- L'apprendista ha effettuato il 90% delle ore (assolvimento dell'obbligo minimale di formazione) e la restante parte è coperta da assenze giustificate:
 - _ Le ore effettivamente svolte saranno riconosciute per intero;
 - _ Le ore di assenza giustificata saranno riconosciute per intero.
- L'apprendista ha effettuato il 90% delle ore previste del percorso formativo, mentre la restante quota di ore è coperta in parte da assenze giustificate ed in parte da assenze ingiustificate:
 - _ Le ore effettivamente svolte saranno riconosciute per intero;
 - _ Le ore di assenza giustificate saranno riconosciute per intero;
 - _ Per le ore di assenza ingiustificata sarà riconosciuto il 10% dell'importo orario, come compenso *delle spese generali comunque sostenute.*
- Nel caso in cui l'apprendista non abbia raggiunto il 90% delle ore del percorso formativo e, quindi, non abbia assolto l'obbligo della formazione esterna:
 - _ Saranno riconosciute solo le ore di effettiva presenza;
 - _ Per tutte le altre ore sarà riconosciuto il 10% dell'importo orario, come compenso delle spese generali comunque sostenute.

A seguito della verifica del rendiconto da parte dell'Amministrazione Provinciale il soggetto attuatore presenta nota di addebito o fattura a saldo fuori campo applicazione IVA. La fattura sarà cumulativa con la specifica dei nominativi dei singoli apprendisti coinvolti nel percorso formativo.

MODELLI ALLEGATI:

- 1) A e B Modello comunicazione formazione base e trasversale
- 2) Modello Patto Formativo Integrato
- 3) Modello richiesta voucher
- 4) Modello attivazione voucher
- 5) Modello scheda individuale presenze

Formazione apprendistato professionalizzante

COMUNICAZIONE SULLA FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

L'azienda _____ C.F./P. IVA _____
 con sede operativa a _____ Prov. ____ Via/Piazza _____ Tel _____
 ha stipulato con l'apprendista _____ nato a _____
 _____ Prov. _____ il _____ assunto con
 qualifica _____
 il piano formativo individuale con durata del periodo formativo dal _____ al _____

DICHIARA

Di voler usufruire dell'offerta formativa pubblica

E per conto dell'apprendista, trasmette la seguente dichiarazione

Luogo _____

L'azienda

Il sottoscritto apprendista _____ C.F. _____
 nato a _____ Prov. _____ il _____
 occupato presso l'azienda _____
 con sede operativa in a _____ Prov. ____ Via/Piazza _____ Tel _____
 con contratto stipulato il _____

DICHIARA

Di voler usufruire dell'offerta formativa pubblica e di possedere il seguente titolo di studio:

- **Diploma di scuola secondaria** di secondo grado di durata quinquennale o di Laurea con obbligo formativo di **60 ore triennali**;
- **Qualifica e/o Diploma professionale** con obbligo formativo di **90 ore triennali**;
- **Nessuno dei sopra indicati titoli** con obbligo formativo di **120 ore triennali**

L'apprendista

L'azienda per accettazione

_____ **li** _____

Formazione apprendistato professionalizzante

COMUNICAZIONE SULLA FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

L'azienda _____ C.F./P. IVA _____
con sede operativa a _____ Prov. ____ Via/Piazza _____ Tel _____
ha stipulato con l'apprendista _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
il piano formativo individuale con durata del periodo formativo dal _____ al _____

DICHIARA

○ Di aver già realizzato la formazione senza usufruire del catalogo regionale

oppure

○ Di non voler usufruire dell'offerta formativa pubblica e di svolgere la formazione internamente all'azienda nel rispetto degli standard indicati all'art.50 del Regolamento 47/R e delle disposizioni di cui alla Dgr 609 del 10.7.2012 (All B).

_____ **li** _____

l'Azienda

Formazione apprendistato professionalizzante

"PATTO FORMATIVO INTEGRATO"
(AGENZIA – APPRENDISTA - AZIENDA)

TRA

L'Agenzia _____,

l'Apprendista _____, C. F. _____,

l'Azienda _____ con sede operativa a _____ Prov. _____

Via/Piazza _____ Tel _____

- Visto il titolo di studio _____ posseduto dall'apprendista, con obbligo formativo di _____ ore triennali,
- vista la durata del contratto di apprendistato di numero _____ anni, _____ mesi e _____ giorni che determinano una riproporzione della formazione di base e trasversale al seguente numero di ore _____,
- visto il riconoscimento di numero _____ ore come credito per aver frequentato, in virtù di precedenti contratti di apprendistato, percorsi formativi per l'acquisizione di competenze di base e trasversali

si concorda il seguente **PATTO FORMATIVO INTEGRATO** per il raggiungimento degli obiettivi didattici del percorso formativo riferito al suddetto apprendista.

Formazione di base e trasversale

Unità formativa N.	Titolo unità formativa	Attività di riferimento (es. competenze chiave per l'appr. perm.)	Conoscenze	Capacità	Durata totale N. ore	N. ore modalità erogazione FAD	N. ore modalità erogazione AULA
TOTALE							

N.B.: Almeno 1/3 delle ore di formazione previste devono essere realizzate nell'arco del primo anno di formazione.

MODALITA' DI VERIFICA IN ITINERE:

MODALITA' DI VERIFICA FINALE:

SEDE SVOLGIMENTO ATTIVITA' FORMATIVA:

TEMPI:

PER ACCETTAZIONE

L'Agenzia formativa

L'Apprendista

L'azienda

li

Formazione apprendistato professionalizzante

COMUNICAZIONE RICHIESTA VOUCHER

Il sottoscritto apprendista _____ C.F. _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
occupato presso l'azienda _____
con sede operativa a _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ Tel _____

COMUNICA

al Servizio _____ della Provincia di _____ di aver scelto i moduli di cui al
Patto Formativo Integrato trasmesso e

CHIEDE

L'assegnazione del buono individuare (voucher) per usufruire dell'offerta formativa pubblica

L'Apprendista *

L'agenzia formativa

_____ li _____

* se minorenne, occorre la firma di chi esercita la potestà genitoriale

Formazione apprendistato professionalizzante

ATTIVAZIONE VOUCHER

Il Servizio _____ della Provincia di _____

ATTIVA

per l'apprendista _____ C. F. _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente a _____ Prov. _____
Via/Piazza _____
occupato presso l'azienda _____
con sede operativa a _____ Prov. _____
Piazza / Via _____ Tel. _____

UN VOUCHER

di € _____ per l'adempimento dell'obbligo della formazione di base e trasversale, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 167 del 14.9.2011 e dell'art. 50 del regolamento 47/R del 2003, da utilizzare nell'ambito dell'offerta formativa pubblica di cui al D.d.....

Si comunica che si provvederà a liquidare all'Agenzia formativa, soggetto attuatore individuato per l'Area territoriale di riferimento, secondo le procedure previste dalla Regione Toscana, le somme corrispondenti al voucher attivato a favore dell'apprendista.

Il Dirigente del Servizio

_____ li _____

*Formazione apprendistato professionalizzante***SCHEDA INDIVIDUALE DELLE PRESENZE**

AGENZIA FORMATIVA _____
 SEDE DI _____

APPRENDISTA :
 COGNOME _____ NOME _____

DURATA DEL PERCORSO FORMATIVO:
 Modulo 1 _____ Modulo 2 _____ Modulo 3 _____

MODULO 1: Denominazione _____ ore _____

Data	Orario	Totale ore	Argomenti trattati	Firma docente	Firma apprendista In entrata/ in uscita

Durata prevista:	Ore effettuate:	Ore da effettuare:
-------------------------	------------------------	---------------------------

Note:

MODULO 2: Denominazione _____ ore _____

Data	Orario	Totale ore	Argomenti trattati	Firma docente	Firma apprendista In entrata/ in uscita

Durata prevista:	Ore effettuate:	Ore da effettuare:
-------------------------	------------------------	---------------------------

Note:

MODULO 3: Denominazione _____ ore _____

Data	Orario	Totale ore	Argomenti trattati	Firma docente	Firma apprendista In entrata/ in uscita

Durata prevista:	Ore effettuate:	Ore da effettuare:
-------------------------	------------------------	---------------------------

Note: _____ _____

RECUPERI

Data	Orario	Totale ore	Data della giornata di assenza da recuperare	Argomenti trattati	Firma docente	Firma apprendista In entrata/ in uscita

Durata prevista:	Ore effettuate:	Ore da effettuare:
-------------------------	------------------------	---------------------------

Note: <hr/> <hr/>

Riepilogo:

Durata prevista:	Ore effettuate:	Ore da effettuare:
-------------------------	------------------------	---------------------------

FIRMA APPRENDISTA

FIRMA TUTOR D'AULA

FIRMA RESP. AGENZIA

Il sottoscritto (*nome e cognome*) _____ C.F. _____
nato a _____ il _____,
residente a _____, in via _____ n. _____,
in qualità di rappresentante legale del soggetto attuatore _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara di assumersi ogni responsabilità riguardo a ciò che è contenuto nel presente registro.

Data e firma