



DIRETTIVA
PER LA FORMAZIONE GIOVANI ASSUNTI CON CONTRATTO DI
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

ANNI 2019-2021



17382c37



Indice

1. Riferimenti legislativi e normativi	3
2. Premessa.....	3
3. Obiettivi generali.....	4
4. Caratteristiche generali dell’offerta formativa pubblica.....	4
5. Articolazione della formazione di base e trasversale	6
6. Contenuti dell’offerta formativa di base e trasversale.....	6
7. La proposta progettuale.....	7
8. Disposizioni di gestione	9
9. Riconoscimento dei crediti.....	18
10. Piano formativo individuale	18
11. Il sistema formativo	18
12. I voucher	19
13. Destinatari.....	19
14. Struttura proponente	19
15. Priorità ed esclusioni	20
16. Delega.....	20
17. Risorse disponibili e vincoli finanziari	21
18. Raccordo tra gestione direttiva 2016-2018 e gestione direttiva 2019-2021	21
19. Modalità e termini per la presentazione dei progetti	22
20. Procedure e criteri di valutazione	23
21. Tempi ed esiti delle istruttorie	24
22. Comunicazioni.....	25
23. Termini per l’avvio e la conclusione dei progetti	25
24. Indicazione del foro competente.....	25
25. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.	25
26. Tutela della privacy	25
27. APPENDICE	26
28. Allegato 1 – Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)	27



1. Riferimenti legislativi e normativi

Il presente avviso è emanato nell'ambito del quadro legislativo e normativo previsto dalle seguenti disposizioni relative al contratto di apprendistato professionalizzante:

- D. Lgs. n. 81 del 15/9/2015 Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 183 del 10/12/2014, come modificato dall'articolo 1 comma 1 del decreto legislativo n. 185 del 24/9/2016, e dalla legge n. 96 del 9/8/2018, di conversione del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87;
- Delibera della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20/02/2014 n. 32/csr "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante (art. 4 D. Lgs n. 167/2011)";
- Legge Regionale n. 3 del 13 marzo 2009 "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro e s.m.i.;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2025 del 23/12/2015 "Sistema formativo per l'apprendistato. Avviso per la realizzazione di attività di formazione per gli apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 15/6/2015";
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 586 del 21/4/2015, "Sistema formativo per l'apprendistato Direttiva 2012: proseguimento attività formative e stanziamento risorse";
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 736 del 2/5/2012 di recepimento dell'accordo del 23/4/2012 tra la Regione del Veneto e le Parti Sociali;
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 2895 del 28/12/2012 di approvazione delle Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali.

Relativamente all'accreditamento degli organismi di formazione:

- Legge Regionale n. 19 del 9/8/2002, "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati" come modificata dalla L.R. n. 23/2010;
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 359 del 13/2/2004 "Accreditamento degli organismi di formazione - Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale" come modificata dalla delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 2120 del 30/12/2015, aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e s.m.i.

Relativamente alla normativa comunitaria per le competenze e per l'apprendistato:

- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 30/12/2006/L 394 come modificata dalla Raccomandazione del Consiglio relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01) del 17/1/2018 pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4/6/2018 n. C 189;
- Raccomandazione del Consiglio del 15 marzo 2018 relativa a un quadro europeo per apprendistati efficaci e di qualità (2018/C 153/01) pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 2/5/2018 n. C 153.

Relativamente all'ordinamento Regionale:

- Legge regionale n. 39 del 29 novembre 2001 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione";
- Legge regionale n. 8 del 31 marzo 2017 "Il sistema educativo della regione Veneto";
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 1742 del 19/11/2018 "Sistema formativo per l'apprendistato. Affidamento in house a Veneto Lavoro dello sviluppo software dei servizi applicativi del portale www.cliclavoroveneto.it per la gestione della formazione degli apprendisti assunti ai sensi dell'articolo 44 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81".

2. Premessa

A partire dall'accordo con le PPSS ratificato con DGR n. n. 736 del 5/2/2012, è stato avviato un sistema formativo dell'apprendistato che ha consentito a tutti gli apprendisti di accedere all'offerta formativa. Gli interventi normativi a livello nazionale, da un lato, hanno obbligato le Regioni a proporre concretamente alle imprese un'offerta formativa raggiungibile, dall'altro, hanno progressivamente ridotto le risorse trasferite a fronte di un incremento occupazionale ormai consolidato dopo la fase acuta della crisi iniziata nel 2008.



A tal proposito si riporta quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 44 del D. Lgs. n. 81 del 15/6/2015:

La regione comunica al datore di lavoro, entro quarantacinque giorni dalla comunicazione dell'instaurazione del rapporto, effettuata ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste, avvalendosi anche dei datori di lavoro e delle loro associazioni che si siano dichiarate disponibili, ai sensi delle linee guida adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014.

Per adempiere a tale dettato normativo è stato predisposto un testo informativo inserito come ultimo passaggio – con obbligo di presa visione – prima di poter inoltrare la comunicazione di assunzione con l'applicativo Coveneto. Il testo riepiloga le modalità di svolgimento dell'offerta formativa nella Regione del Veneto.

Inoltre, al fine di agevolare il datore di lavoro, l'applicativo "adempimenti formazione regionale", per gestire la compilazione della prescelta formativa su "cliclavoroveneto.it," invia automaticamente una mail che informa il datore di lavoro circa le modalità di accesso all'offerta formativa e lo sollecita ad adempiere alla compilazione della prescelta.

In riferimento all'attuale ciclo di programmazione, come definito dall'allegato B – direttiva – alla DGR n. 2025 del 23/12/2015, approssimandosi il termine per concludere i progetti approvati, si intende procedere con un nuovo avviso pubblico che tenga conto di nuovi indirizzi interpretativi oltre che di già prospettate possibili riduzioni di finanziamento.

Infatti le risorse utilizzabili per la formazione esterna degli apprendisti sono definite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali con un decreto, di ripartizione e di trasferimento, che recentemente ha sempre più ridotto le quote per l'apprendistato professionalizzante rispetto a quelle delle altre tipologie di apprendistato. Sempre riconducibile a fonte ministeriale e con orientamento opposto rispetto agli orientamenti precedenti, risulta pure la risposta a interpello n. 5 del 30/11/2017 che ha qualificato come "ultronea" la formazione trasversale per gli assunti in deroga ai limiti di età, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 47 del D. Lgs. n. 81 del 15/6/2015. Per far fronte a questa novità è stata prevista una ulteriore causale di annullamento per consentire ai datori di lavoro di registrare nella scheda formativa dell'apprendista gli effetti di tale risposta all'interpello.

3. Obiettivi generali

La presente Direttiva, in continuità con l'importante esperienza acquisita con la precedente regolamentazione regionale in materia di formazione di base e trasversale per apprendisti, al fine di garantire il proseguimento dell'offerta formativa pubblica per gli assunti dal 1/5/2019, intende disciplinare:

- le indicazioni specifiche per la progettazione del catalogo dell'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante e le relative modalità di realizzazione e di finanziamento;
- le procedure per l'individuazione dei soggetti cui affidare la realizzazione dei percorsi formativi di cui all'offerta formativa pubblica, per il triennio 2019 – 2021.

4. Caratteristiche generali dell'offerta formativa pubblica

La presente Direttiva stabilisce le modalità di gestione dell'offerta formativa pubblica per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante e riguarda la formazione volta all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, così come previsto dall'art. 44, comma 3 del D. Lgs. n. 81 del 15/6/2015:

La formazione di tipo professionalizzante, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, è integrata, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dall'offerta formativa pubblica, interna o esterna alla azienda, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte complessivo non superiore a centoventi ore per la durata del triennio, tenuto conto del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista.

L'offerta formativa pubblica da svolgere esternamente all'azienda è articolata in moduli formativi di 40 ore ciascuno.



Il catalogo formativo, accessibile a tutti i datori di lavoro attraverso il portale www.cliclavoroveneto.it, è stato suddiviso a partire dalla DGR n. 1284 del 3/7/2012 in tre macrosettori produttivi:

- Artigianato;
- Industria;
- Commercio, turismo, servizi e altri comparti;

ottenendo un livello di copertura territoriale regionale pressoché completa.

Nel caso intendano non avvalersi dell'offerta formativa pubblica finanziata, i datori di lavoro possono provvedere a erogare direttamente la formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali, nel rispetto della durata, dei contenuti, delle modalità di realizzazione e degli standard minimi per realizzare la formazione sotto la propria diretta responsabilità, previsti dalle "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante" adottate dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, il 20/2/2014.

Eventuali ulteriori requisiti che i datori di lavoro dovranno possedere per erogare la formazione di base e trasversale sotto la propria responsabilità, saranno successivamente definiti con apposito atto del Direttore della Direzione Lavoro.

I datori di lavoro che hanno sedi in più Regioni, per l'offerta formativa pubblica possono adottare la disciplina della Regione dove è ubicata la sede legale.

Si precisa che nel caso di imprese che hanno sedi in più Regioni, come previsto dal c. 8 dell'art. 47 del D. Lgs. n. 81 del 15/6/2015 e dall'accordo tra la Regione e le Parti Sociali del 23/4/2012 di cui alla DGR n. 736 del 2/5/2012, e che possono avvalersi della possibilità offerta di accentrare le comunicazioni obbligatorie nel servizio informatico dove è ubicata la sede legale, i percorsi formativi rivolti ad apprendisti possono essere svolti all'interno dell'azienda. Tali percorsi formativi saranno realizzati sotto la responsabilità dell'azienda senza comportare oneri a carico della Regione.

In entrambi i casi in cui il datore di lavoro scelga di svolgere sotto la propria responsabilità la formazione trasversale, sarà necessario provvedere all'annullamento della scheda formativa dell'apprendista nell'applicativo "adempimenti formazione regionale" selezionando la specifica causale di annullamento.

Inoltre dopo l'annullamento il datore di lavoro, rispondendo direttamente al competente ispettorato territoriale del lavoro, dovrà essere in grado di:

- 1 – documentare l'attività formativa integrando il piano formativo individuale con la formazione trasversale (ore, contenuti, competenze da acquisire, modalità di verifica degli apprendimenti, requisiti dei docenti da incaricare, ecc.) e acquisirne copia sottoscritta dall'apprendista;
- 2 – erogare la formazione annotandone le firme in ingresso e uscita dell'apprendista e della figura del docente in un registro aziendale da esibire in caso di visita da parte dei competenti organi ispettivi del ministero del lavoro;
- 3 – riconoscere l'acquisizione delle competenze trasversali previste dal piano formativo individuale e registrarne le evidenze su documenti aziendali.

Il sistema gestionale presenta 2 interfacce, disponibili come servizi applicativi sul portale www.cliclavoroveneto.it e accessibili tramite autenticazione con accordo di servizio con Veneto Lavoro:

- "adempimenti formazione regionale", dedicata ai datori di lavoro e ai loro intermediari autorizzati con lo scopo di scegliere i singoli percorsi formativi degli apprendisti assunti. Infatti, partendo dall'importazione della comunicazione di assunzione inviata tramite l'applicativo "coveneto" si accede alla scheda formativa dell'apprendista da compilare con tutte le informazioni necessarie agli organismi di formazione per inserirlo nei percorsi di formazione;
- "AGFA – applicativo per la gestione della formazione degli apprendisti", dedicata agli operatori del sistema formativo: organismi di formazione, docenti da loro autorizzati, operatori della Regione del Veneto. Attraverso AGFA è possibile sviluppare tutte le attività previste dalla direttiva di cui all'allegato B della DGR n. 2025 del 23/12/2015 e in particolare: gestire gli avvisi dei gruppi classe basati sulle prescelte di percorso formativo, registrare le presenze, registrare i risultati di apprendimento, gestire i recuperi, inviare le richieste di liquidazione dei voucher, approvare i voucher da fatturare, fatturare, decretare l'impegno delle risorse, decretare la liquidazione dei voucher.

La DGR n. 1742 del 19/11/2018 ha affidato a Veneto Lavoro l'adeguamento dei due software applicativi descritti sopra.



5. Articolazione della formazione di base e trasversale

La durata della formazione di base e trasversale è declinata con un monte ore differenziato in base al titolo di studio posseduto dall'apprendista, così come di seguito descritto.

Per gli apprendisti non in possesso di un titolo di studio o in possesso della licenza elementare o della licenza media si prevedono 120 ore di formazione di base e trasversale, distribuite con almeno 40 ore completate all'anno, dalla data di assunzione.

Per gli apprendisti in possesso di una qualifica professionale o di un diploma professionale o di un diploma di scuola superiore quinquennale o un certificato di specializzazione tecnica superiore acquisito in un percorso IFTS, si prevedono 80 ore di formazione trasversale, distribuite con almeno 40 ore completate all'anno, dalla data di assunzione.

Per gli apprendisti in possesso di una laurea o di una laurea magistrale o di un diploma di istituto tecnico superiore o di altri titoli superiori alla laurea si prevedono 40 ore di formazione trasversale, da svolgere entro il primo anno dalla data di assunzione.

Titolo di studio	Monte ore complessivo
Senza titolo di studio o con licenza elementare o licenza media	120
Qualifica professionale o diploma professionale o diploma di maturità o certificato di specializzazione tecnica superiore	80
Laurea o laurea magistrale o titolo superiore o diploma di istituto tecnico superiore	40

Le modalità per il riconoscimento dei crediti formativi per apprendisti che hanno già completato moduli formativi sono descritte al paragrafo 9 "Riconoscimento dei crediti".

Per i contratti di apprendistato professionalizzante che abbiano durata maggiore di 3 anni deve comunque essere rispettato il limite minimo delle 40 ore completate all'anno come indicato sopra.

Relativamente ai contratti di durata inferiore all'anno, (stagionali e periodi formativi da completare) a partire dal ciclo di programmazione della direttiva di cui alla DGR n. 1284 del 3/7/2012 e in linea con i contenuti dell'accordo tra Regione de Parti Sociali recepito con la DGR n. 736 del 2/5/2012, è stata adottata la prassi di proporre un'offerta formativa di durata omogenea rispetto a tutti gli altri apprendisti, soprattutto per tutelare i datori di lavoro rispetto all'assolvimento degli obblighi formativi connessi alla causa mista (formazione e lavoro) del contratto di apprendistato. Pertanto risulta opportuno dare continuità a tale prassi, per non introdurre ulteriori elementi di complicazione e frammentazione del sistema formativo regionale a discapito di tutti i soggetti coinvolti (principalmente datori di lavoro e apprendisti).

6. Contenuti dell'offerta formativa di base e trasversale

Il contenuto della formazione di base e trasversale articolata in moduli, oggetto dell'offerta formativa pubblica, dovrà fare riferimento alle competenze chiave per l'apprendimento permanente così come descritte nella Raccomandazione del Consiglio del 22/5/2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01) del 17/1/2018 pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4/6/2018 n. C 189 e, indicativamente, contenere una selezione tra le competenze di base e trasversali indicate nelle "Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante" emanate dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20/02/2014 n. 32/csr¹.

Tra le 9 competenze, saranno oggetto della formazione di base e trasversale le seguenti:

¹ Le Linee Guida delineano 9 competenze: 1. Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro 2. organizzazione e qualità aziendale 3. relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo 4. diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva 5. competenze di base e trasversali 6. competenza digitale 7. competenze sociali e civiche 8. Spirito di iniziativa e imprenditorialità 9. Elementi di base della professione/mestiere.



Competenza in materia di cittadinanza

La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.

Competenza multilinguistica

Tale competenza definisce la capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. In linea di massima essa condivide le abilità principali con la competenza alfabetica: si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali a seconda dei desideri o delle esigenze individuali. Le lingue maggiormente richieste saranno: italiano per i lavoratori di madrelingua straniera, inglese, tedesco, francese.

Competenza digitale

La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.

Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.

Competenza imprenditoriale. La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.

7. La proposta progettuale

La proposta progettuale deve essere articolata in moduli formativi, ciascuno della durata di 40 ore e ogni singolo modulo formativo dovrà specificare nella descrizione dell'intervento:

- i requisiti di ingresso degli apprendisti (ovvero il titolo di studio e le competenze possedute in base alle esperienze formative e professionali realizzate);
- i contenuti;
- i risultati di apprendimento attesi;
- le sedi formative;

Inoltre dovranno essere descritte anche le seguenti caratteristiche:

- Tecnologie e attrezzature necessarie per applicare le metodologie didattiche che coinvolgono attivamente gli apprendisti;
- Metodi e strumenti di valutazione dei risultati di apprendimento;
- Metodologie didattiche previste, indicando, come attuare un approccio innovativo che consenta, mediante il superamento della tradizionale formazione in presenza (FPR - cfr. punto 27 APPENDICE), l'applicazione delle metodologie didattiche "attive". Ogni proposta progettuale dovrà porsi l'obiettivo, quindi, di innovare le metodologie didattiche degli insegnanti e migliorare la capacità di apprendimento degli studenti;
- Percentuale, all'interno del monte ore del modulo, della durata delle metodologie didattiche "attive";
- Percentuale docenti senior, middle e junior.



- Metodologie di coordinamento, di comunicazione e monitoraggio: i progetti devono prevedere l'attuazione di specifiche azioni interne di monitoraggio della qualità e degli esiti del progetto la definizione di un sistema stabile e permanente di coordinamento, comunicazione e monitoraggio, che sia sostenibile almeno per un triennio.

Per ogni singola competenza, la struttura proponente (così come individuata al paragrafo 14) deve prevedere almeno due moduli formativi. Tali moduli si devono differenziare per contenuti congruentemente ai requisiti di ingresso.

L'acquisizione della competenza "competenza in materia di cittadinanza" risulta obbligatoria per tutti gli apprendisti tranne quelli con titolo di studio di ITS, di laurea o superiore.

Le competenze "comunicazione nelle lingue straniere" e "competenza digitale" possono portare al conseguimento delle attestazioni di certificazione delle medesime competenze quali, ad esempio, European Language Portfolio (ELP) e European Computer Driving Licence (ECDL). Nel caso si intenda finalizzare il modulo formativo all'acquisizione di una certificazione di competenze linguistiche (es. ELP) o di competenze digitali (es. ECDL), il modulo potrà essere indirizzato verso un'unica competenza.

Si propone per chiarezza uno schema esemplificativo:

TIPOLOGIA COMPETENZE	Competenza in materia di cittadinanza	Competenza multilinguistica	Competenza digitale	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Competenza imprenditoriale
Progettare obbligatoriamente almeno 2 moduli	Modulo 1	Modulo 1	Modulo 1	Modulo 1	Modulo 1
	Modulo 2	Modulo 2	Modulo 2	Modulo 2	Modulo 2
Progettare ulteriori moduli in rapporto all'analisi dei fabbisogni reali degli apprendisti e della loro dispersione territoriale	Modulo 3	Modulo 3	Modulo 3	Modulo 3	Modulo 3
	Modulo 4	Modulo 4	Modulo 4	Modulo 4	Modulo 4
	Modulo 5	Modulo 5	Modulo 5	Modulo 5	Modulo 5
	Modulo ...	Modulo ...	Modulo ...	Modulo ...	Modulo ...

A livello provinciale, l'offerta formativa pubblica deve contenere tutti i moduli formativi così come collegati alle competenze di riferimento.

Sulla base dell'esperienza maturata, considerato il numero dei moduli formativi realizzati per ogni macrosettore a livello provinciale, al fine di assicurare a ciascun apprendista la necessaria varietà dell'offerta formativa (ossia i requisiti minimi così come più sopra proposti) e una sede formativa raggiungibile in un tempo congruo (come previsto dalla Legge 3 dicembre 2004, n. 291 di conversione del Decreto Legge 5 ottobre 2004, n. 2409, art. 1-quinquies: 50 chilometri dalla residenza del lavoratore o comunque raggiungibile mediamente in 80 minuti con i mezzi di trasporto pubblici), la struttura proponente deve essere in grado di garantire almeno le seguenti sedi formative in Comuni diversi:

Provincia	n° sedi formative Macrosettore artigianato	n° sedi formative Macrosettore industria	n° sedi formative Macrosettore commercio turismo e servizi
Belluno	2	2	2
Padova	5	4	5
Rovigo	3	3	4
Treviso	7	3	5
Venezia	5	3	6
Vicenza	6	5	5
Verona	4	4	5



Qualora non fosse possibile assicurare a ciascun apprendista una sede formativa raggiungibile in un tempo congruo, tenuto conto anche della complessità organizzativa, è facoltà della struttura proponente riconoscere all'apprendista il rimborso delle spese di trasporto per raggiungere la sede formativa.

Tali spese ricadono in ogni caso nel costo riconoscibile per apprendista, per ciascun modulo che è pari a 320 euro² omnicomprensivi anche di eventuali spese di trasporto.

Tenuto conto che la formazione di base e trasversale oggetto dell'offerta formativa pubblica fa riferimento alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, le metodologie didattiche adottate dovranno essere coerenti all'obiettivo di apprendimento che l'azione formativa si pone, privilegiando una didattica per competenze.

La didattica per competenze è una metodologia che si avvale di situazioni di apprendimento in cui l'allievo è chiamato a coinvolgersi attivamente svolgendo compiti e risolvendo problemi.

Non si esclude la formazione in presenza intesa come attività che prevede la didattica frontale, tuttavia si sottolinea che vi sono situazioni di apprendimento che più di altre possono favorire una didattica per competenze. Di seguito, si segnalano metodologie didattiche che possono supportare in modo efficace l'acquisizione delle competenze oggetto dell'offerta formativa pubblica regolata da questa Direttiva:

- problem based learning (PBL);
- case history;
- project work;
- role play;
- testimonianze;
- workshop/focus group;
- seminari formativi.

Per una descrizione sintetica delle metodologie didattiche elencate si veda in Appendice la tabella 1 dedicata alle metodologie.

8. Disposizioni di gestione

Ulteriori disposizioni di gestione, rispetto a quelle indicate nei punti 8.1 – 8.12 saranno adottate con successivo provvedimento del direttore della Direzione Lavoro.

8.1. Adempimenti dei soggetti attuatori

Gli Organismi di formazione che realizzano le attività sono tenuti al rispetto delle disposizioni che seguono. Le decurtazioni e le revoche previste in caso di mancato rispetto delle seguenti disposizioni saranno individuate con successivo provvedimento a cura del direttore della Direzione Lavoro.

Gli organismi di formazione sono tenuti a:

- realizzare l'attività formativa in conformità ai progetti approvati e nel rispetto della Direttiva e delle disposizioni regionali e nazionali;
- garantire, nei confronti della Regione del Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori, necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica nei casi previsti dalla Direttiva di riferimento, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento;
- disporre delle attrezzature, degli apparati e dei macchinari necessari alla realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nel dettaglio dei progetti da presentare;
- 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. Il soggetto attuatore è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, di suo possesso o comunque detenuti, da parte del personale appositamente incaricato dalla Regione del Veneto ai fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto al controllo comporta la revoca del finanziamento;

² A tal proposito, si vedano il paragrafo 17 "Risorse disponibili e vincoli finanziari"



- orientare e riorientare in modo chiaro ed evidente, anche con l'ausilio del sistema gestionale AGFA la prescelta del percorso formativo in base al catalogo della formazione di base e trasversale regionale, attestare i risultati di apprendimento acquisiti dall'apprendista e facilitare il riconoscimento di crediti formativi, secondo quanto previsto dalla Direttiva;
- adeguare i percorsi formativi in relazione alle esigenze formative degli apprendisti e, nell'eventualità di una eccessiva frammentazione, concentrare la formazione del gruppo classe in una sola sede formativa;
- assicurare ad ogni singolo apprendista l'assolvimento delle 40 ore annue attivando le erogazioni dei moduli formativi indipendentemente dalla numerosità del gruppo classe;
- registrare le attività formative, la data e l'orario delle presenze in aula degli allievi, attraverso l'applicativo AGFA sugli appositi registri delle presenze online, compilabili dal docente autorizzato dal soggetto attuatore. Qualora si verificassero impedimenti tali da non consentire la registrazione delle presenze con marcatura temporale generata automaticamente dal sistema AGFA, all'inizio e/o alla fine della lezione, devono essere utilizzati contestualmente al verificarsi dell'impedimento, i fogli mobili conformi al modello regionale preventivamente vidimati dagli uffici regionali, e cioè in tutti i casi di registrazione in ingresso o in uscita effettuati con firma dichiarata dopo il superamento dell'impedimento al fine del corretto conteggio delle ore di frequenza;
- conservare i documenti cartacei utilizzati per le prove di verifica presso la sede delle attività del partner operativo;
- conservare i curricula dei docenti che sono stati registrati nell'applicativo AGFA;
- gestire i fogli mobili vidimati anche elettronicamente per la registrazione dell'attività conservando sia quelli firmati sia quelli non utilizzati;
- mantenere aggiornato il portale "cliclavoroveneto.it" 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 "cliclavoroveneto.it";
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del soggetto attuatore (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica, ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del soggetto attuatore anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- mantenere la regolarità contributiva nei confronti dell'Inps, dell'Inail e, per le imprese classificate o classificabili ai fini previdenziali nel settore industria o artigianato alle attività dell'edilizia, nei confronti delle Casse edili anche ai fini del rilascio del documento unico di regolarità contributiva;
- conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 Cod. Civile);
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- conservare presso la sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- utilizzare relativamente alle comunicazioni previste dalla presente Direttiva e dalle disposizioni di gestione, le modalità indicate nonché il sistema gestionale AGFA messo a disposizione dalla Regione del Veneto sul portale www.cliclavoroveneto.it.

Nel caso in cui il soggetto attuatore si costituisca in associazione temporanea di impresa (A.T.I.), il socio mandatario dell'A.T.I. è comunque responsabile nei confronti della Regione della gestione organizzativa e



didattica dell'intera azione formativa (ivi compreso il raccordo con il datore di lavoro) ed è responsabile della gestione amministrativa e contabile.

8.2. Adempimenti dei datori di lavoro

I datori di lavoro (anche attraverso i loro intermediari autorizzati) sono tenuti a:

- indicare con esattezza nelle comunicazioni obbligatorie (assunzione, cessazione, trasformazione) i dati essenziali per associare l'apprendista al percorso formativo corretto, in base alla tipologia contrattuale, al ccnl applicato e al livello di istruzione;
- accedere autenticandosi con accordo di servizio secondo le procedure previste nel portale www.cliclavoroveneto.it, all'applicativo "adempimenti formazione regionale" al fine di controllare la congruenza dei dati inseriti nella comunicazione obbligatoria di assunzione per associare l'apprendista al percorso formativo corretto;
- inserire i dati del tutor aziendale e i riferimenti del datore di lavoro e/o dell'intermediario autorizzato per consentire agli organismi di formazione l'invio tempestivo della convocazione ai corsi;
- controllare la corretta registrazione di eventuali crediti formativi pregressi che possono ridurre il monte ore totale obbligatorio;
- compilare la prescelta di percorso formativo scegliendo per ogni modulo formativo obbligatorio: il comune della sede formativa, il mese e l'anno di avvio preferenziale (nel rispetto delle 40 ore annue minime dalla data di assunzione);
- rispettare l'eventuale propedeuticità dei moduli formativi, per esempio antepoendo l'italiano per stranieri a tutti gli altri, oppure l'inglese di livello base all'inglese di livello avanzato;
- registrare per ogni modulo formativo il campo "note" in caso di particolari impedimenti alla frequenza del corso (distanza superiore a 50 chilometri dalla residenza del lavoratore o comunque raggiungibile mediamente in più di 80 minuti con i mezzi di trasporto pubblici, orario a tempo parziale, handicap, altro rapporto di lavoro parallelo a tempo parziale, distacco all'estero, periodi di picco produttivo, altri apprendisti avviabili ai corsi, crisi aziendali, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattie e infortuni);
- inviare la prescelta di percorso formativo;
- attendere la convocazione al primo modulo formativo previsto dalla prescelta e controllare le caselle di posta elettronica indicate nei riferimenti della scheda formativa dell'apprendista;
- aderire per iscritto alla convocazione al corso e controllare la frequenza degli appuntamenti formativi nella prescelta di percorso nell'applicativo "adempimenti formazione regionale";
- informare l'organismo di formazione di assenze dell'apprendista per cause contrattualmente previste, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- stamparsi, dopo l'ultima lezione, l'elenco degli appuntamenti frequentati con il conteggio delle ore;
- attendere la convocazione agli eventuali secondi e terzi moduli formativi a seconda della prescelta compilata;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- mantenere aggiornati tutti i dati di propria competenza nell'applicativo "adempimenti formazione regionale" del portale www.cliclavoroveneto.it;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di: cessazione del rapporto di lavoro o in caso di trasformazione del rapporto di lavoro per fine anticipata del periodo formativo o in caso di trasferimento o distacco;
- avvisare tempestivamente l'organismo di formazione in caso di assenza prolungata giustificata da maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia e infortunio e conseguentemente inviare la proroga della fine del periodo formativo con l'applicativo "Coveneto".

8.3. Adempimenti degli apprendisti

Gli apprendisti sono tenuti a:

- informare il proprio datore di lavoro o il suo intermediario autorizzato: del proprio livello di istruzione, di eventuali crediti formativi pregressi e di eventuali altri rapporti di lavoro o percorsi formativi (universitari o scuole serali) avviati;
- partecipare alla prescelta del percorso formativo contribuendo a selezionare i moduli formativi in base ai propri fabbisogni;



- rispettare gli orari delle lezioni previste dal calendario, consapevoli dell'equivalenza giuridica tra l'orario di lavoro e l'orario formativo;
- firmare il foglio mobile delle presenze (in ingresso e/o in uscita) in caso di richiesta da parte del docente incaricato dall'organismo di formazione;
- frequentare tutti gli appuntamenti calendarizzati dei corsi con l'obiettivo di acquisire le competenze previste;
- superare i test e le prove al fine dell'attestazione dei risultati di apprendimento;
- collaborare, qualora richiesto, alla realizzazione delle attività di monitoraggio;
- comunicare eventuali variazioni del proprio rapporto di lavoro (cessazione, fine anticipata periodo formativo, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia e infortunio) in modo da mantenere aggiornati, nell'applicativo AGFA del portale www.cliclavoroveneto.it, i dati relativi alla propria scheda formativa.

8.4. Gestione dei percorsi

Fatte salve ulteriori disposizioni da adottare con successivo provvedimento del direttore della Direzione Lavoro, nella gestione dei percorsi gli Organismi di Formazione dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- attivazione dei corsi: i corsi di formazione di base e trasversale dovranno essere attivati per garantire a tutti gli iscritti l'obiettivo delle 40 ore annue, pertanto l'ATI potrà avviare un gruppo classe poco numeroso o dovrà ri-orientare cambiando edizione o modulo. Inoltre sarà riconosciuto il valore dei voucher solo per gli allievi che avranno concluso¹ i percorsi;
- facoltà di proporre l'avvio dell'apprendista al secondo o al terzo modulo anche prima delle scadenze, tenendo in considerazione la dispersione territoriale degli apprendisti e le preferenze dell'azienda registrate nella prescelta di percorso formativo;
- 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 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 correttamente gestiti nell'applicativo AGFA e nel registro on line;
- variazioni attività: devono essere comunicate in via preventiva sia attraverso l'applicativo AGFA ai fini ispettivi, sia soprattutto ai datori di lavoro e agli apprendisti per quanto riguarda gli obblighi lavorativi e contrattuali (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;
- nel caso di eventuali assenze, contrattualmente previste, da parte degli apprendisti ai percorsi formativi, è possibile organizzare, nell'ambito della disponibilità finanziaria programmata e tenuto conto della complessità organizzativa, percorsi di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto purché relativi allo stesso modulo formativo precedentemente iniziato e non completato.



Dopo l'invio della prima convocazione l'apprendista verrà automaticamente sospeso dall'obbligo di avvio degli altri eventuali moduli del suo percorso formativo.

La sospensione cesserà automaticamente dopo la conclusione del primo modulo formativo e l'apprendista, a partire dal secondo anno dalla data di assunzione, dovrà essere nuovamente convocato con le tempistiche della prima convocazione.

All'invio della convocazione al secondo modulo verrà automaticamente sospeso dall'obbligo di avvio dell'eventuale ultimo modulo del suo percorso formativo, al quale dovrà essere nuovamente convocato con le tempistiche delle precedenti convocazioni a partire dal 3° anno dalla data di assunzione,

Al fine di agevolare la formazione dei gruppi classe l'organismo di formazione potrà facoltativamente anticipare la frequenza del 2° e o 3° modulo formativo.

Nelle tabelle successive si riassumono le attività, i soggetti responsabili, la tempistica e la modalità di attuazione della gestione dei percorsi formativi

8.5. Tabella 1. Definizione prescelta percorso formativo

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Invio comunicazione obbligatoria di assunzione	Datore di lavoro o intermediario autorizzato	Entro il giorno precedente l'avvio del rapporto di lavoro	Tramite l'applicativo coveneto o tramite applicativi di altre Regioni
Comunicazione delle modalità di svolgimento dell'offerta formativa	Regione Veneto	Contestualmente all'invio della co di assunzione	Preso visione in seguito alla registrazione del soggetto inoltrante
Apertura scheda formativa e associazione al percorso formativo	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Subito dopo l'invio della co di assunzione	AGFA
Riconoscimento crediti formativi pregressi	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo analisi caratteristiche apprendista	AGFA
Definizione prescelta percorso formativo	Datore di lavoro o intermediario autorizzato	Entro 30 gg dalla data di assunzione	Registrazione per ogni modulo di sede formativa, mese / anno avvio, calendarizzazione e note eventuali
Approvazione prescelta e controlli di congruenza	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo la prescelta	AGFA

8.6. Tabella 2. Associazione degli apprendisti al gruppo classe

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Inserimento apprendisti nei contenitori delle edizioni	Veneto Lavoro / applicativo AGFA	Dopo la prescelta	AGFA
Abbinamento apprendista primo modulo e invio di almeno 2 convocazioni in caso di rifiuto	Organismi di formazione	Al più presto nel rispetto delle 40 ore annue	Selezionando gli apprendisti da avviare in ogni singola edizione in base alla data di fine periodo formativo
Iscrizione	Organismi di formazione	Fino al giorno precedente la data di avvio	AGFA
Rifiuto convocazione SENZA cause	Organismi di formazione	Fino al giorno precedente la data di	Documenti scritti verificabili



contrattualmente previste		avvio	
Rifiuto convocazione PER cause contrattualmente previste	Organismi di formazione	Fino al giorno precedente la data di avvio	Documenti scritti verificabili

8.7. Tabella 3. Erogazione dei corsi di formazione

Attività	Soggetto responsabile	Tempistica	Modalità
Definizione calendario formativo da trasmettere ai datori di lavoro	Organismi di formazione	Almeno 15 giorni prima della data di avvio prevista	Documenti scritti verificabili
Registrazione data di avvio e creazione registro degli iscritti	Organismi di formazione	Entro le ore 12 del giorno lavorativo precedente all'avvio del corso.	Seguendo la procedura su applicativo AGFA

8.8. Registrazione delle attività formative

Per ogni corso di formazione dovranno essere programmate tutte le attività formative con il caricamento su AGFA, entro le ore 12 del giorno lavorativo precedente all'avvio, del calendario completo in cui, per ogni singolo appuntamento, sia indicato: l'argomento, l'orario di inizio e di fine, la denominazione del partner operativo, la sede formativa, l'indirizzo, il comune e il tipo di frequenza settimanale. Tale calendario sarà consultabile per il datore di lavoro o per il suo intermediario autorizzato sia preventivamente all'avvio, sia in itinere per controllare la presenza dell'apprendista durante ogni appuntamento. Al termine dell'ultimo appuntamento sarà possibile stampare un modello in .pdf con il resoconto completo delle attività frequentate. Per ogni singolo appuntamento dovrà essere utilizzato il registro delle presenze preventivamente compilato con i nominativi degli apprendisti iscritti, nell'area riservata al partner operativo di ciascun soggetto attuatore nell'applicativo AGFA del portale www.cliclavoroveneto.it. Gli apprendisti potranno essere iscritti fin dalla prima lezione o, eventualmente, di volta in volta saranno iscritti per recuperare le ore di assenza accumulate in precedenti erogazioni di corsi. In tal caso la somma delle presenze registrate degli apprendisti iscritti fin dall'inizio e degli apprendisti aggiunti per recuperare di volta in volta non deve superare le 25 unità.

Ogni singolo appuntamento potrà essere interrotto solo dalla pausa pranzo o da un successivo appuntamento presidiato da un docente diverso con responsabilità di registrare le presenze. Il docente deve essere presente nell'aula della sede formativa prima dell'inizio dell'appuntamento e deve registrare gli ingressi di tutti gli iscritti presenti entro 15 minuti dall'orario di inizio calendarizzato, al fine di non conteggiare gli eventuali minuti di ritardo. Sarà utilizzato solo l'orario generato dal sistema AGFA nel registro on line. Dopo 15 minuti si conteggeranno solo i minuti di presenza effettiva. Per esempio se l'appuntamento calendarizzato è previsto che inizi alle ore 9, al fine di ottenere il riconoscimento della frequenza completa dalle ore 9:00:00, tutti gli ingressi devono essere registrati entro le ore 9:14:59. Mentre tutti gli ingressi registrati a partire dalle ore 9:15:00 avvieranno il contatore dei minuti di frequenza dall'orario effettivo di registrazione.

La registrazione delle uscite rispetto all'orario precaricato nel calendario, potrà iniziare 15 minuti prima dell'orario di fine appuntamento, al fine di non conteggiare eventuali minuti di fine anticipata. Invece in caso di uscita antecedente, saranno conteggiati i minuti di presenza effettiva fino all'orario di registrazione. Per esempio se l'orario di fine dell'appuntamento calendarizzato è previsto alle ore 13, per tutte le uscite registrate a partire dalle ore 12:45:00 i minuti di presenza effettiva saranno conteggiati fino alle ore 13:00:00. Invece per tutte le uscite registrate fino alle ore 12:44:59, il conteggio dei minuti di frequenza terminerà all'orario effettivo di registrazione.

In tutti i casi in cui non fosse possibile procedere alla registrazione dell'orario di ingresso e/o uscita generato automaticamente dall'applicativo AGFA o anche in caso impossibilità di verifica del buon esito della procedura, sarà necessario provvedere alla compilazione del foglio mobile contestualmente al verificarsi dell'ingresso e/o dell'uscita. Il docente titolare dell'appuntamento dovrà compilare il foglio mobile nell'intestazione e in tutte le parti di sua competenza, chiedendo poi agli apprendisti che stanno entrando o



uscendo di apporre la propria firma leggibile e per esteso, nella riga ove è riportato il loro cognome e nome in stampatello.

Nel caso in cui, pur non essendoci impedimenti alla corretta registrazione secondo l'orario generato dal sistema AGFA, l'apprendista debba uscire dall'aula e poi rientrare prima del termine dell'appuntamento, sarà necessario registrare l'uscita e l'ingresso con foglio mobile vidimato. Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello di registrazione sul foglio mobile deve essere registrato l'orario dichiarato dell'uscita e dell'entrata nel registro on line in corrispondenza di data e appuntamento corretti. Ovviamente l'orario dichiarato di uscita e ingresso dovrà coincidere con quello riportato nel foglio mobile vidimato.

Nel caso sia necessario provvedere a una pausa di recupero di 10 minuti massimi sarà possibile evitarne la registrazione. Tutte le pause con durata maggiore di 10 minuti devono essere preventivamente calendarizzate e registrate. In caso di visita ispettiva, se l'aula rimanesse vuota per un periodo superiore ai 10 minuti, o se alcuni apprendisti non fossero presenti come dovesse risultare da registro on line, si procederà all'applicazione delle decurtazioni previste e dei provvedimenti necessari in caso di falsificazione del registro on line.

Tutti gli operatori coinvolti nel progetto e gli apprendisti iscritti sono responsabili della compilazione dei fogli mobili vidimati che risultano, a tutti gli effetti, documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento 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 sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori interessati.

8.9. Tabella 4. Registrazione attività

Vidimazione fogli mobili	Organismi di formazione	Entro il giorno lavorativo precedente alla data di utilizzo durante il corso	Presso gli uffici Regionali della Direzione Lavoro
Registrazione ingresso apprendista senza ritardo	Docente incaricato da organismo di formazione	Entro 15 minuti dall'inizio della lezione	Registro on line su applicativo AGFA senza sottrazione dei minuti di ritardo
Registrazione ingresso apprendista con ritardo	Docente incaricato da organismo di formazione	Dal 16° minuto dall'inizio della lezione	Registro on line su applicativo AGFA con sottrazione dei minuti di ritardo dall'inizio della lezione
Registrazione uscita anticipata apprendista	Docente incaricato da organismo di formazione	Oltre 15 minuti prima della fine della lezione	Registro on line su applicativo AGFA con sottrazione dei minuti di anticipo prima della fine della lezione
Registrazione uscita apprendista senza anticipo	Docente incaricato da organismo di formazione	Entro 15 minuti dalla fine della lezione	Registro on line su applicativo AGFA senza sottrazione dei minuti di anticipo prima della fine della lezione
Registrazione ingressi e uscite su foglio mobile vidimato	Docente incaricato da organismo di formazione e apprendisti	Contestualmente al verificarsi dell'impedimento alla registrazione on line. È vietata la compilazione ex-post.	Su foglio mobile vidimato
Registrazione su foglio mobile vidimato, di uscita e ingresso durante	Docente incaricato da organismo di formazione e	Contestualmente a uscita e ingresso durante lo svolgimento della	Su foglio mobile vidimato



lo svolgimento della lezione	apprendista	lezione	
Caricamento scansione foglio mobile su singolo appuntamento del registro on line	Coordinatore del corso	Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello dell'appuntamento registrato su foglio mobile	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Registrazione per ogni apprendista di orari dichiarati di ingresso e uscita	Coordinatore del corso	Entro il 3° giorno lavorativo successivo a quello dell'appuntamento registrato su foglio mobile	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Prima prova di verifica degli apprendimenti (in itinere)	Docente incaricato da organismo di formazione	Prima della penultima lezione	Con registrazione su documenti verificabili
Seconda prova di verifica degli apprendimenti (finale)	Docente incaricato da organismo di formazione	A partire dalla 32esima ora	Con registrazione su documenti verificabili
Variazioni di calendario	Organismi di formazione	Entro l'orario previsto per l'inizio dell'attività formativa	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Individuazione degli apprendisti che recupereranno in corsi successivi	Organismi di formazione	Prima della registrazione dei risultati di apprendimento	Seguendo la procedura su applicativo AGFA
Registrazione risultati di apprendimento	Organismi di formazione	Entro il 14° giorno successivo alla conclusione dell'attività formativa	In base agli esiti delle prove di verifica indicare conoscenze e abilità acquisite

8.10. Verifica e attestazione degli apprendimenti

Dopo l'ultima data di calendario di ogni singolo modulo formativo e solo per gli apprendisti per i quali non è previsto il recupero delle ore non frequentate, previa verifica degli esiti di apprendimento conseguiti e registrati su documenti conservati a cura dell'organismo di formazione, deve essere compilato sotto la responsabilità dello stesso, l'attestato dei risultati di apprendimento, come previsto dalle linee guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali di cui all'allegato A della DGR n. 2895 del 28/12/2012. Per gli apprendisti in recupero ore non frequentate, l'attestato dei risultati di apprendimento sarà elaborato esclusivamente qualora venga raggiunta la frequenza di almeno l'80% delle 40 ore.

L'attestato dei risultati di apprendimento prevede che siano indicate solo le competenze che risultino effettivamente acquisite. Pertanto le 2 prove di verifica previste per ogni corso, dovranno accertare tutte le conoscenze e tutte le abilità indicate nei moduli formativi dei progetti approvati, mentre solo le competenze effettivamente riscontrate come acquisite negli esiti delle verifiche, dovranno essere indicate nell'attestato dei risultati di apprendimento.

8.11. Modalità di erogazione dei contributi

Dopo la conclusione di almeno un corso di formazione, al fine di provvedere tempestivamente all'erogazione dei contributi nella modalità a voucher, sarà necessario implementare la procedura seguente.

Pertanto il partner operativo, titolare del corso, dopo la chiusura dello stesso, controlla il criterio di frequenza raggiunto e i risultati di apprendimento attestati e individua gli apprendisti con i voucher liquidabili, mentre posticipa la procedura per quelli che, invece, recupereranno le ore non frequentate in moduli formativi avviati successivamente.



Il soggetto attuatore riceve nella sua area riservata dell'applicativo AGFA tutte le richieste di controllo dei requisiti di liquidabilità dei voucher dei partner operativi e le rende evidenti nell'area riservata agli uffici della Regione sotto forma di prefattura, entro 60 giorni e per un importo minimo di 32.000 euro corrispondenti al valore nominale di 100 voucher.

La Regione esegue il controllo delle prefatture ed eventualmente notifica al soggetto attuatore eventuali richieste di precisazioni o integrazioni nel campo "note" di ogni singola prefattura.

Successivamente potranno essere applicate le eventuali decurtazioni secondo quanto stabilito nel paragrafo 12 decurtazioni e revoche e infine, entro 90 giorni è approvato l'importo complessivo della prefattura che potrà essere fatturato.

Dopo l'approvazione dell'importo per ogni singola prefattura, il soggetto attuatore deve presentare alla Regione la seguente documentazione contabile cartacea e in regola con le normative in materia di IVA e imposta di bollo: fatture note di addebito e fogli mobili vidimati.

Ogni documento contabile deve riportare la seguente dicitura:

richiesta di liquidazione voucher attività formativa apprendisti DGR n. nnnn del gg/mm/2018 e DDR n. nnn del gg/mm/aaaa di approvazione dei progetti. Codice prefattura n.... del gg/mm/aaaa.

Contemporaneamente, il soggetto attuatore provvede a caricare per ogni singola prefattura le denominazioni dei partner che hanno emesso il documento contabile e controlla che i dati degli stessi (numero, data e importo) siano congruenti con gli originali cartacei.

La Regione successivamente provvede alla decretazione della liquidazione dei documenti contabili e alla notifica del decreto nell'area riservata del soggetto attuatore.

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 sarà previsto con successivo provvedimento del direttore della Direzione Lavoro. In caso di riduzione del finanziamento per irregolarità gestionali, sono fatti salvi comunque i diritti dell'apprendista 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.

8.12. Vigilanza e controllo

La Regione esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla corretta e conforme realizzazione delle attività formative da parte degli Organismi di Formazione, dei datori di lavoro e degli apprendisti, 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 è tenuto 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 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 fogli mobili vidimati 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 dei fogli mobili vidimati, e del registro del corso attivo sul gestionale AGFA, 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 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 gli uffici territoriali 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. Riconoscimento dei crediti

Per gli apprendisti che hanno già completato, a seguito di precedenti rapporti di apprendistato uno o più moduli formativi; è prevista la riduzione del percorso formativo in fase di prescelta formativa sull'applicativo "adempimenti formazione regionale" del portale cliclavoroveneto.it. Tale riduzione oraria del percorso, pertanto, coincide con la durata dei moduli già completati a partire da maggio 2013. Il modulo si intende completato quando l'apprendista ha frequentato almeno l'80% del monte ore previsto e ha acquisito i risultati di apprendimento attesi da quel modulo formativo. La frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto non è pertanto una condizione sufficiente. Inoltre sono riconosciuti i percorsi formativi interamente completati relativamente alle precedenti programmazioni per l'apprendistato professionalizzate art. 49 D. Lgs. n. 276/03 o art. 16 L. 196/97.

Come previsto dalle linee guida regionali per l'apprendistato professionalizzante, approvate in Conferenza Stato Regioni il 20/2/2014, è possibile chiedere tramite pec alla Direzione Lavoro il riconoscimento dei crediti formativi maturati fuori Regione. Potranno essere riconosciuti solo i moduli formativi di 40 ore con criterio di frequenza raggiunto, secondo le vigenti disposizioni dell'Amministrazione Regionale o Provinciale competente.

10. Piano formativo individuale

Il piano formativo individuale (PFI), regolato esclusivamente dalla contrattazione collettiva, come previsto dal D. Lgs. 81/2015 all'art. 42 comma 1, deve essere definito, in forma sintetica, alla stipula del contratto, sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali per la formazione volta all'acquisizione delle competenze professionalizzanti e senza l'obbligo di programmare la formazione volta all'acquisizione delle competenze di base e trasversali

Invece, a differenza del piano formativo individuale, per quanto riguarda la formazione di base e trasversale oggetto dell'offerta formativa pubblica, il datore di lavoro o un suo intermediario autorizzato, insieme all'apprendista effettua, entro trenta giorni dall'assunzione, la prescelta del percorso formativo, come indicato nei punti 8.1 – 8.12.

Una volta registrata la prescelta del percorso formativo nel sistema informativo regionale (applicativo "adempimenti formazione regionale" del portale cliclavoroveneto.it), sarà possibile stampare un documento in formato .pdf che riporti le informazioni relative a tale prescelta. Tale documento potrà essere allegato al piano formativo dell'apprendista.

11. Il sistema formativo

La Regione del Veneto individua un soggetto attuatore diverso per ciascuno dei seguenti macrosettori:

1. Artigianato;
2. Industria;
3. Commercio Turismo Servizi e altri Comparti,

per assicurare la più ampia e omogenea presenza dell'offerta formativa nel contesto regionale e i soggetti formativi (così come meglio specificato al paragrafo 14) saranno responsabili dell'erogazione delle attività di formazione di base e trasversale nell'intero territorio regionale.

Sulla base delle comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione degli apprendisti e delle prescelte di percorso formativo a cura dei datori di lavoro, la Regione del Veneto provvederà a rendere disponibili, ai soggetti responsabili della erogazione delle attività, le informazioni necessarie per avviare i percorsi di formazione, come precedentemente descritto nel paragrafo "4. Caratteristiche generali dell'offerta formativa pubblica".



12.I voucher

Ogni apprendista avrà a disposizione un voucher per la frequenza a ogni singolo modulo di 40 ore di formazione di base e trasversale, pari a Euro 320,00, che sarà riconoscibile, secondo quanto previsto al punto 8.11, qualora l'apprendista abbia realizzato una frequenza di almeno l'80% del monte ore previsto e acquisito i risultati di apprendimento attesi da quel modulo formativo.

13.Destinatari

Le attività formative regolate dalla presente Direttiva riguardano giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 81/2015 e cioè nel rispetto dei limiti di età (18 – 29 anni ovvero i 17enni in possesso di una qualifica professionale).

Invece, per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante in deroga ai limiti di età, l'interpello del ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 5/2017, avente oggetto: "erogazione della formazione di base e trasversale nell'ipotesi di assunzione in apprendistato professionalizzante in deroga ai limiti di età, ai sensi dell'articolo 47, comma 4, del D. Lgs. n. 81/2015", stabilisce che la formazione per l'acquisizione delle competenze trasversali possa essere ritenuta ultronea grazie alla precedente esperienza lavorativa. Il datore di lavoro, quindi, provvederà all'annullamento della scheda formativa dell'apprendista nell'applicativo "adempimenti formazione regionale" selezionando la causale "formazione ultronea – interpello MLPS 5/2017 – per apprendistato professionalizzante in deroga ai limiti di età, ai sensi dell'art. 47, c. 4, del D. Lgs. n. 81/2015".

Nello specifico, le azioni formative regolate dalla presente Direttiva riguardano:

- gli apprendisti, assunti a partire dal 1/5/2019, con contratto di apprendistato professionalizzante (con esclusione di quelli assunti in deroga ai limiti di età);
- gli apprendisti, assunti prima del 1/5/2019 con contratto di apprendistato professionalizzante (con esclusione di quelli assunti in deroga ai limiti di età), e che non hanno completato i moduli del percorso formativo.

Al fine di fornire un'indicazione numerica del bacino di destinatari potenziali cui potrà essere dedicata la formazione di base e trasversale si riportano i dati che si riferiscono agli apprendisti formati con contratto di apprendistato nel corso del 2017.

Apprendisti formati nel corso del 2017 classificati per macrosettore di appartenenza				
	artigianato	industria	commercio turismo e servizi	totale
1. Nessun titolo, licenza elementare o licenza media	2.745	1.865	2.391	7.001
2. Qualifica o diploma	7.285	6.364	9.872	23.521
3. Laurea e laurea magistrale	366	1.217	2.071	3.654
Totale complessivo	10.396	9.446	14.334	34.176

14.Struttura proponente

Possono presentare la propria candidatura:

1. i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione continua. In caso di sospensione e/o revoca dell'accreditamento l'Ente non può partecipare a nessun bando né come Ente proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione, decorrente dalla data di notifica del provvedimento medesimo;
2. i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della formazione continua ai sensi della DGR n. 2120 del 30/12/2015. In tal modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula dell'atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Per gli enti che, pur essendo ancora in fase di



accreditamento, avranno ottenuto l'approvazione e il finanziamento del progetto, l'avvio delle attività progettuali potrà avvenire solo a seguito dell'accettazione definitiva della domanda di accreditamento.

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con i Soggetti di seguito elencati: associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, organizzazioni di distretto ed enti di formazione.

Saranno valorizzate le proposte progettuali che prevedono il partenariato con Enti bilaterali e/o con Enti di formazione accreditati per l'ambito della formazione superiore, e le proposte progettuali che documentano esperienza pluriennale nell'ambito della formazione finanziata dalla Regione del Veneto per apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

In caso di partnership qualificate, sarà possibile esprimere la propria candidatura, alternativamente, attraverso:

1. la costituzione, mediante atto pubblico, di forme associative (Associazione Temporanea di Impresa o di Scopo);
2. accordo di cooperazione sottoscritto da tutti gli organismi interessati, registrato presso l'Ufficio del Registro.

Nel primo caso la rappresentanza legale dell'associazione è regolamentata dalle disposizioni di legge e dallo statuto della costituita forma associativa.

Nella seconda ipotesi, invece, i partecipanti devono espressamente indicare nell'atto il soggetto al quale affidano la rappresentanza dell'associazione.

La costituzione dell'ATI o dell'ATS, è ammissibile anche dopo la presentazione dell'offerta, purché sia effettuata, e comunicata alla Regione del Veneto, entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione da parte della Regione del Veneto. In tale caso la presentazione dei progetti per l'offerta formativa dovrà essere accompagnata da un accordo autenticato nelle firme, nel quale tutti i soggetti interessati si impegnano formalmente a costituire l'ATI o l'ATS.

Il Soggetto proponente concorre, a pena di inammissibilità, alla copertura totale dell'offerta formativa, sull'intero territorio regionale, su uno dei seguenti tre macrosettori:

- artigianato
- industria
- commercio, turismo, servizi e altri comparti.

Saranno finanziati tre progetti su base regionale, uno per ciascuno dei tre macrosettori individuati.

15. Priorità ed esclusioni

La valutazione del partenariato e del relativo progetto sarà effettuata in base a criteri che privilegiano:

- la presenza e il ruolo degli Enti bilaterali;
- la presenza capillare delle strutture di erogazione delle attività formative al fine di garantire la necessaria copertura anche a livello provinciale, fondamentale per poter assicurare la più ampia copertura territoriale e l'accessibilità dell'offerta formativa pubblica.
- comprovata esperienza maturata nell'ambito della formazione finanziata dalla Regione del Veneto per apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Saranno finanziati tre partenariati e i relativi progetti su base regionale, uno per ciascuno dei tre macrosettori (così come definito al paragrafo 7).

16. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizioni di beni e servizi.



Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, potranno essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto ed autorizzate per iscritto dal Dirigente Regionale della Direzione Lavoro. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di non riconoscimento delle attività delegate. Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specialistici di cui il soggetto proponente non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il soggetto proponente.

Non possono essere in nessun caso oggetto di delega le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa del progetto nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni professionali.

17. Risorse disponibili e vincoli finanziari

Nel mercato del lavoro il numero di apprendisti dopo il calo di circa il 10% del 2015 (a causa degli incentivi triennali per i tempi indeterminati) ha cominciato ad aumentare fino a circa 36.000 unità (2017). Quindi, per riuscire a garantire a tutti gli apprendisti assunti l'accesso ai percorsi formativi sarebbero necessari 11.000.000 € all'anno.

Le risorse a copertura delle attività di cui alla presente Direttiva sono a carico del capitolo di spesa n. 100299 "Azioni per la formazione professionale rivolta a persone con contratto di Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere e di alta formazione e ricerca - trasferimenti correnti (D.M. lavoro e politiche sociali 15/05/2003 - art. 2, c. 154, L. 23/12/2009, n.191 - D.LGS. 14/09/2011, n.167)" e derivano da economie di spesa su assegnazioni statali di anni precedenti per un importo pari ad euro 12.428.099,00 e dalla ripartizione di cui al DD del Ministero del Lavoro n. 5 del 19/04/2018 per un importo pari ad euro 2.096.995,00. Gli accertamenti in entrata, qualora necessari, saranno disposti a valere sul collegato capitolo di entrata n. 1705 "Assegnazione statale per il finanziamento delle attività di formazione nell'esercizio dell'Apprendistato (art. 68, c. 5, L. 17/05/1999, n.144 - art. 118, c. 16, L. 23/12/2000, n.388 - art. 2, c. 154, L. 23/12/2009, n.191 - D.Lgs. 14/09/2011, n.167)".

Le risorse, come sopra determinate e che ammontano complessivamente ad euro 14.525.094,00, potranno essere implementate a seguito di ulteriori ripartizioni assegnate alla Regione del Veneto con appositi Decreti Ministeriali in materia di formazione professionale in Apprendistato.

Gli impegni di spesa e, qualora necessari, i relativi accertamenti in entrata saranno adottati con successivi atti da parte del Direttore della Direzione Lavoro, a seguito dell'individuazione, secondo la disciplina di cui alla presente direttiva, dei soggetti attuatori.

18. Raccordo tra gestione direttiva 2016-2018 e gestione direttiva 2019-2021

Le prescelte di percorso che sono state effettuate sulla base del catalogo approvato con decreto del direttore della Direzione Lavoro n. 133 del 25/3/2016 saranno automaticamente trasferite al nuovo catalogo di cui alla presente direttiva. Per le prescelte di percorso che necessiteranno di una modifica in itinere della sede formativa, saranno attribuite automaticamente le sedi formative del nuovo catalogo ritenute più idonee.

Il trasferimento delle prescelte formative dal vecchio al nuovo catalogo, consentirà l'avvio delle erogazioni a partire da maggio 2019, senza ritardare l'avvio del percorso formativo e garantendo la prosecuzione del percorso per gli assunti prima del 1/5/2019. Pertanto nelle nuove erogazioni saranno iscritti sia apprendisti assunti dal 1/5/2019, sia apprendisti che devono completare il loro percorso.

Per tutti gli apprendisti che hanno iniziato a frequentare un modulo formativo del precedente catalogo, per il quale è prevista la conclusione obbligatoria entro il 30/6/2019, ma che per cause contrattualmente previste non sono riusciti a seguire almeno l'80% delle ore previste, dovranno essere organizzati specifici corsi di recupero a cura dei soggetti attuatori di cui al decreto del direttore della Direzione Lavoro n. 133 del 25/3/2016, da completare entro il 30/9/2019.

Dopo tale scadenza, allo scopo di non penalizzare gli apprendisti, dovrà essere consentita la partecipazione ai nuovi moduli per il recupero delle ore non frequentate (da 8 a 32 ore), nel rispetto del numero massimo di 25 apprendisti in aula. Le ore registrate nei registri on line dei corsi di recupero del vecchio catalogo formativo



non saranno rimborsate e il voucher sarà riconosciuto ai soggetti attuatori della direttiva 2019-2021 solo al raggiungimento di almeno 32 ore (80%) di frequenza nelle nuove erogazioni.

19.Modalità e termini per la presentazione dei progetti

I progetti devono essere presentati entro le ore 13:00 del quarantesimo giorno a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURV. Qualora la scadenza dei termini di presentazione coincida con il sabato o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La procedura per la presentazione dei progetti, a cura del soggetto proponente, comprende i passaggi descritti di seguito.

PASSAGGIO 1 – Acquisizione del Formulario di progetto attraverso l’Applicativo di presentazione progetti

- accesso tramite all’area riservata dello specifico portale regionale “formazione.regione.veneto.it/Approvo”,
- con nome utente e password già in possesso dell’Ente;
- per i soggetti non in possesso di credenziali di accesso presentare richiesta nel portale “formazione.regione.veneto.it/Ada”; è necessario leggere attentamente quanto riportato nella pagina di accesso all’applicativo per i requisiti necessari alla presentazione della domanda. Si ricorda che per la valutazione della richiesta e il rilascio delle credenziali si valutano necessarie 48/72 ore;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato “confermato” attraverso l’apposita funzione dell’applicativo, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato “confermato” è irreversibile, e l’operazione non consente successive modifiche del progetto;

PASSAGGIO 2 – Presentazione della domanda di ammissione e della relativa modulistica a mezzo PEC

- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della scansione della domanda di ammissione al finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente con firma autografa, a cui dovrà essere apposta la firma digitale, in regola con la normativa sull’imposta di bollo, e accompagnata da:
 - scansione del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile;
 - scansione dei moduli di adesione in partnership, completi di timbro e firma autografa del legale rappresentante del partner;
 - scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l’assenza di cause ostative.

Il passaggio del progetto in “stato confermato” deve avvenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno previsto di scadenza di presentazione dei progetti.

Il passaggio del progetto in “stato confermato”, attraverso l’apposita funzione dell’applicativo, deve in ogni caso avvenire prima della presentazione della domanda e della relativa modulistica, quindi prima dell’invio della PEC, pena l’inammissibilità del progetto.

Non è prevista la stampa del progetto e la presentazione cartacea dello stesso. Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nell’applicativo di presentazione dei progetti.

Le domande di ammissione al finanziamento e la relativa modulistica dovranno pervenire, esclusivamente a mezzo PEC, entro le ore 13.00 del previsto giorno di scadenza di presentazione dei progetti.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Qualora il passaggio in “stato confermato” avvenga dopo le ore 13.00 del giorno di scadenza di presentazione dei progetti, il progetto non sarà ammissibile.

La trasmissione della domanda di ammissione e della relativa modulistica alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Lavoro deve avvenire esclusivamente per via telematica, dalla casella di Posta Elettronica Certificata del Soggetto Proponente, inviando una mail all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, lavoro@pec.regione.veneto.it e rispettando le prescrizioni tecniche indicate nel sito regionale <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>.

Nell’oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata dovrà essere riportata la seguente dicitura: “Direzione Lavoro – direttiva apprendistato 2019-2021”.



Il messaggio dovrà contenere un unico allegato, in formato “.PDF”, “.p7m” o simili, afferenti al formato “Portable Document Format”, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato. I messaggi e-mail contenenti allegati in formati diversi da quelli indicati, anche se firmati digitalmente, non sono infatti riconosciuti dal server di posta elettronica certificata e vengono “ripudiati” dal sistema stesso, con conseguente mancata consegna del messaggio PEC.

In ogni caso, saranno accettate le domande di ammissione al finanziamento inoltrate tramite e-mail provenienti da caselle di Posta Elettronica Certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato, con algoritmo di generazione e di verifica delle sottoscrizioni digitali “SHA-256” o successivi⁴².

A ciascuna domanda di ammissione a finanziamento trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione.

Le modalità e termini per l'utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Acquisti AAGG e Patrimonio - Unità Operativa Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto al seguente indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>.

Come previsto dall'informativa pubblicata sul sito regionale, prot. 304756 del 15 luglio 2013, l'imposta di bollo, pari a 16 euro, dovrà essere assolta dal Soggetto Proponente in modo virtuale. Gli estremi dell'autorizzazione all'utilizzo del bollo virtuale ottenuta dall'Agenzia delle Entrate dovranno essere riportati nell'apposito quadro della domanda di ammissione/progetto. In mancanza dell'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate all'utilizzo del bollo virtuale, l'imposta di bollo potrà essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F24 oppure con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato (per esempio: Tabaccherie) con rilascio del relativo contrassegno (“bollo”). Nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24 o tramite intermediario convenzionato (per esempio: Tabaccherie) gli estremi del pagamento effettuato dovranno essere indicati nell'apposito quadro della domanda/progetto.

La presentazione della domanda/progetto alla realizzazione degli interventi e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente Direttiva e delle disposizioni regionali, nazionali e dell'Unione Europea, riguardanti la materia.

La Direzione Lavoro è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie. Le informazioni possono essere richieste dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico: 041/279 5345 - 5010;

- per informazioni sull'uso dell'applicativo e delle modalità di accesso sono attivi l'indirizzo di posta elettronica ordinaria “atfse.formazione@regione.veneto.it” e dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 il seguente riferimento telefonico: 041-279-5147.

Informazioni possono essere richieste anche via e-mail, all'indirizzo lavoro@regione.veneto.it.

20.Procedure e criteri di valutazione

In coerenza a quanto disposto anche dalla presente direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato con provvedimento del Direttore della Direzione Lavoro.

Criteri di ammissibilità

Attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la inammissibilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione.

Requisiti di ammissibilità/inammissibilità:

- presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
- sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni per poter attuare le azioni richieste dal bando; i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso;
- caratteristiche dei destinatari;



- durata e articolazione del progetto;
- rispetto delle caratteristiche progettuali espresse nella presente Direttiva (per esempio: copertura territoriale);
- completezza del formulario.

I progetti sono ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.

Griglia per la scheda di valutazione:

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE ECONOMICO-TERRITORIALE	Livello	
	Rapporto con la situazione economico – territoriale in termini di circostanziata descrizione della proposta rispetto al tessuto socio economico di riferimento. Descrizione della proposta rispetto alle esigenze delle aziende nel contesto economico del Veneto in materia di formazione degli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 2	OBIETTIVI PROGETTUALI	Livello	
	Coerenza della proposta con gli obiettivi specifici della Direttiva, soprattutto in relazione alla copertura territoriale rispetto alla relativa distribuzione degli apprendisti.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 3	QUALITÀ DELLA PROPOSTA	Livello	
	Qualità della proposta in termini di chiarezza espositiva, completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi espliciti nella direttiva. Qualità dell'impianto complessivo e delle singole parti, che devono essere dettagliate in modo chiaro, preciso, dettagliato, sia nella descrizione dei contenuti che nell'individuazione delle metodologie e degli strumenti utilizzati.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 4	QUALIFICAZIONE DELLA STRUTTURA PROPONENTE	Livello	
	Qualità del partenariato in riferimento alle priorità del presente Avviso. Presenza nel partenariato degli Enti Bilaterali e/o di altri organismi accreditati per la formazione superiore. Comprovata esperienza nella formazione per apprendisti.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti
Parametro 5	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE	Livello	
	Metodologie applicate per la realizzazione delle attività con particolare riferimento al grado di innovazione delle stesse e al grado di coinvolgimento dei partecipanti. Idoneità e appropriatezza, in riferimento agli apprendisti, degli interventi, delle competenze e delle tecnologie e attrezzature. Metodologie di valutazione delle prove di verifica in itinere e finali utili alla validazione dei risultati di apprendimento. Metodologie di coordinamento, di comunicazione e monitoraggio.	Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
		Ottimo	8 punti

L'assegnazione di una valutazione negativa (punteggio zero) in uno dei parametri sopra indicati comporta l'esclusione dalla graduatoria per l'assegnazione dei finanziamenti.

21. Tempi ed esiti delle istruttorie

Le risultanze dell'istruttoria dei progetti presentati saranno approvate con decreto del Direttore della Direzione Lavoro entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, a meno



che il numero e la complessità delle proposte pervenute non giustifichino tempi più lunghi che saranno in ogni caso fissati da un successivo decreto del Direttore della Direzione Lavoro.

Il Decreto di approvazione sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale. Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni singolo progetto saranno consultabili presso la Direzione Lavoro dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati, saranno comunicate esclusivamente attraverso il sito istituzionale www.regione.veneto.it/web/lavoro/apprendistato nonché sul sito www.cliclavoroveneto.it/disposizioni-regionali-vigenti-dell-apprendistato-professionalizzante, che pertanto valgono quali mezzi di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti proponenti di consultare regolarmente i predetti siti per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

Dagli interventi progettuali dovrà emergere la volontà da parte degli enti interessati di ripensare il ruolo degli insegnanti all'interno della classe così da sviluppare un nuovo approccio all'apprendimento, al fine di potenziare nei partecipanti alla formazione professionalizzante le competenze oggetto della formazione di base e trasversale. Inoltre con riferimento al provvedimento di approvazione delle proposte progettuali, potranno essere richiesti ai soggetti proponenti aggiudicatari ulteriori contenuti formativi relativi in particolare alla competenza in materia di cittadinanza.

22. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione al presente avviso saranno comunicate sul sito istituzionale www.regione.veneto.it/web/lavoro/apprendistato nonché sul sito www.cliclavoroveneto.it/disposizioni-regionali-vigenti-dell-apprendistato-professionalizzante, che pertanto valgono quali mezzi di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. È fatto obbligo a tutti i soggetti proponenti di consultare regolarmente i predetti siti per esserne informati. Tutte le comunicazioni di interesse generale (quesito e relativa risposta), saranno pubblicate negli stessi siti istituzionali negli spazi riservati alle FAQ.

23. Termini per l'avvio e la conclusione dei progetti

I termini per l'avvio e la realizzazione delle diverse fasi progettuali, saranno definiti nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

24. Indicazione del foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

25. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90, è il dott. Alessandro Agostinetti – Direttore della Direzione Lavoro.

26. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente provvedimento saranno trattati nel rispetto del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.



27.APPENDICE

Tabella 1 – Metodologie

Metodologie	
Tipo	Descrizione
FORMAZIONE IN PRESENZA (FPR)	Attività che prevede il rapporto frontale tra docente e discente. La finalità prevalente è costituita dalla trasmissione di informazioni e schemi interpretativi. Il fine è l'acquisizione di concetti e modelli specifici importanti per inquadrare la tematica e gli argomenti del percorso.
WORKSHOP/ FOCUSGROUP (WOF)	Attività attraverso la quale l'individuo può scambiare riflessioni, partecipare ad analisi su argomenti specifici e/o risultati di ricerche con un gruppo ristretto di relatori che interagiscono su un argomento centrale oggetto dell'evento. Il focus group è una discussione tipicamente svolta da gruppi omogenei (ad esempio per età, livello d'istruzione, ecc.) al loro interno costituiti da persone la cui attenzione è focalizzata su un argomento specifico, che viene scandagliato in profondità. Un moderatore esperto, indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale.
SEMINARIO FORMATIVO (SEF)	Attività articolata in uno o più incontri di discussione su argomenti specifici, al quale è possibile partecipare dibattendo ed approfondendo la tematica trattata. Tale percorso, breve e strutturato in un programma, mira all'approfondimento di un tema specifico mediante l'intervento di uno o più relatori.
CASE HISTORY (CHI)	Si intende l'attività di presentazione, analisi ed approfondimento di un fatto o di un'azione o di un fenomeno attraverso un esempio/caso concreto. Può essere anche una relazione che elenca le caratteristiche di un progetto analizzandolo nel modo più oggettivo possibile.
PROJECT WORK (PWK)	Elaborazione di un progetto/prodotto finale concreto e valutabile (es. la redazione di un profilo, procedura, etc..). Con questo termine si fa riferimento alla definizione e realizzazione di un progetto professionale nel quale gli utenti agiscono in veste di veri e propri operatori affrontando i problemi reali riferiti al contesto ed all'argomento di formazione e ricercando soluzioni concretamente realizzabili. Nella realizzazione i partecipanti vengono supportati da docente e tutor.
ROLE PLAY (RPL)	Esercitazione che richiede ad alcuni partecipanti di svolgere, per un tempo limitato, il ruolo di "attori"; di rappresentare, cioè, alcuni ruoli in interazione tra loro, mentre altri partecipanti fungono da "osservatori" dei contenuti e dei processi che la rappresentazione manifesta. Generalmente l'incontro di role-play prevede tre fasi: la prima di definizione e contestualizzazione dell'evento, la seconda di attribuzione di ruoli e funzioni per la simulazione e la terza di analisi della rappresentazione effettuata.
TESTIMONIANZE (TES)	Incontri del gruppo di utenti con personaggi di spicco del mondo aziendale che interagiscono con essi portando direttamente la loro esperienza personale e quella dell'azienda nella quale operano.
PROBLEM BASED LEARNING (PBL)	Modalità di didattica attiva svolta a gruppi ai quali viene proposta una situazione problematica realistica che deve essere affrontata con l'obiettivo di trovare o scoprire, attraverso il lavoro di gruppo, le soluzioni e nuove informazioni.



28. Allegato 1 – Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)

Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.).

Il documento in oggetto fornisce indicazioni sulla sintassi di riferimento per la descrizione dei Risultati di apprendimento (competenze, conoscenze e abilità).

COMPETENZA

Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008.

Indicazioni/punti di attenzione:

la competenza è tale quando si riferisce ad attività/compiti grazie ai quali si producono risultati dotati di completezza, autonomia o valore di scambio definibile secondo le regole dei contesti specifici.

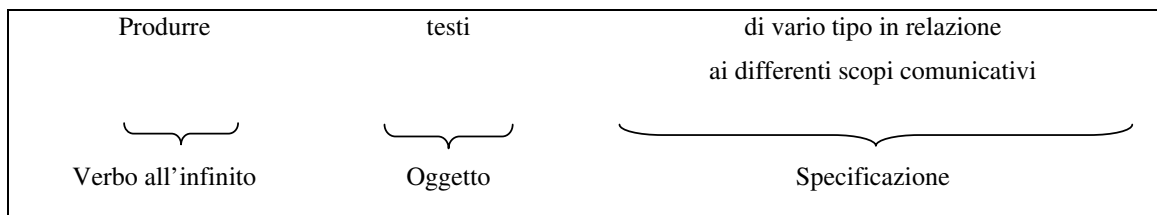
Sintassi per la DENOMINAZIONE della competenza

Si ritiene opportuno nella denominazione della competenza rispettare la seguente sintassi:

1. il verbo di azione all'infinito coerente all'attività e al compito da presidiare;
2. l'oggetto che corrisponde al "risultato" atteso corredato da altre specificazioni;
3. la specificazione con la quale si precisano le condizioni in cui la competenza viene agita, se necessario, utilizzando, ad esempio, il gerundio che consente di esprimere complementi di maniera e di modo e di descrivere alcune circostanze dell'azione.

Si tenga presente che nel denominare la competenza è sempre implicita la locuzione "essere in grado di..." ma non è opportuno riportarla ogni volta.

Esempio:



Gli altri elementi essenziali di cui si compongono i Risultati di Apprendimento sono: conoscenze e abilità.

CONOSCENZE

Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008.

Indicazioni/punti di attenzione:

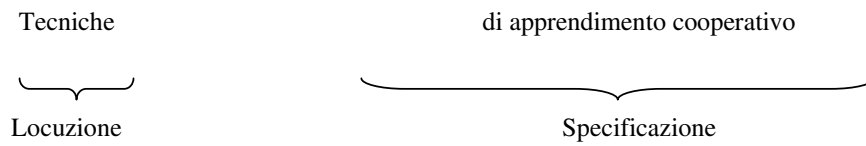
1. è necessario indicare le conoscenze "essenziali" / "connotative" che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;
2. occorre evitare il ricorso ad alcune conoscenze molto analitiche e altre eccessivamente generiche;
3. le conoscenze sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è corretto, quindi, scrivere "Teoria e tecniche della comunicazione", ma è opportuno scindere la conoscenza in due elementi distinti: "Teorie della comunicazione" - "Tecniche di comunicazione". Inoltre è opportuno esplicitare anche l'ambito di riferimento (ad es. tecniche della comunicazione telefonica).

Sintassi per la denominazione delle conoscenze

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la denominazione delle conoscenze è esprimibile attraverso una locuzione che indichi: concetti; fatti; principi; teorie; procedure; metodi o tecniche; processi e un sostantivo che ne specifichi il riferimento (specificazione).



Esempio:



Altri esempi:

Tecniche di elaborazione dati; Procedure d'uso di programmi informatici per stesura di testi; Struttura di un curriculum vitae secondo il modello Europeo; Caratteristiche dei diversi stili e registri linguistici; Concetto di processo di produzione; Concetto di valore sociale del lavoro.



ABILITÀ

Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

Fonte: Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 aprile 2008.

Indicazioni/punti di attenzione:

è necessario indicare le abilità che hanno rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza;

occorre evitare il ricorso ad abilità molto analitiche ed altre eccessivamente generiche;

le abilità sono elementi "atomici", indicativi di un unico oggetto: non è opportuno, quindi, scrivere "Applicare tecniche di negoziazione e di ascolto attivo", ma è necessario scindere l'abilità in due elementi distinti: "Applicare tecniche di negoziazione" - "Applicare tecniche di ascolto attivo".

Sintassi per la denominazione delle abilità

La denominazione delle abilità è esprimibile attraverso l'impiego di un verbo all'infinito che esprima una operazione concreta (es. applicare, utilizzare, condurre) o astratta (calcolare, memorizzare, associare) e un sostantivo che esprima l'oggetto dell'operazione e, possibilmente, una specificazione.

Tale modalità di esprimere le abilità risponde in modo più immediato al "senso comune" (= linguaggio "naturale") sia che si tratti di abilità operative in senso stretto che di abilità relazionali o cognitive.

Esempio:



Altri esempi:

Utilizzare software di impaginazione; calcolare percentuali; organizzare il proprio apprendimento in relazione al proprio stile cognitivo; applicare strategie diverse di lettura; adottare tecniche di ascolto attivo; applicare tecniche di negoziazione; utilizzare modalità di apprendimento cooperativo; applicare strumenti di pianificazione delle attività.

