

Condizioni generali per l'erogazione della formazione interna

1.1. Ai fini dell'erogazione della formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali secondo la modalità interna rivolta ad apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ex art. 4, D.Lgs. 167/2011, il datore di lavoro si obbliga a:

- a) rispettare la regolamentazione regionale in materia, di cui alla DGR 41 del 3 febbraio 2012, nonché le procedure attuative definite nelle linee guida per l'erogazione della formazione interna adottate dalla Regione;
- b) assicurare la corretta registrazione delle informazioni e di tutti i dati richiesti nel sistema informativo regionale S.APP (di seguito S.APP) nel rispetto delle procedure attuative e delle linee guida sopra richiamate;
- c) definire, entro il termine di 180 gg dalla sottoscrizione del contratto di apprendistato, la formazione di base e trasversale che dovrà essere svolta dall'apprendista, almeno in relazione alla prima annualità, e le successive annualità, se non già definite, entro il medesimo termine dall'inizio dell'anno di riferimento;
- d) svolgere le attività formative nel rispetto di quanto stabilito nel Catalogo dei moduli formativi per l'acquisizione di competenze di base e trasversali di cui all'Allegato 1 della DGR 41/2012, secondo la pianificazione comunicata mediante il calendario dell'edizione corso e presso la sede di svolgimento registrata sul S.APP, al momento della definizione delle modalità di erogazione della formazione interna. I contenuti didattici stabiliti nel Catalogo, sopra richiamato, potranno essere personalizzati da parte del datore di lavoro, nei limiti di quanto stabilito nei singoli moduli;
- e) portare a conclusione l'intero percorso formativo per il numero di ore complessivamente previsto;
- f) comunicare, mediante il S.APP., le eventuali variazioni di calendario e di sede nel rispetto delle modalità stabilite nelle Linee guida per l'erogazione della formazione interna;
- g) avvalersi di docenti che, per curriculum vitae, abbiano adeguate esperienze nell'ambito degli argomenti oggetto della formazione;
- h) compilare debitamente il registro presenze allievi per ogni giorno di corso, garantendo che sia firmato dal docente e dagli allievi ed evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o ogni altra alterazione che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. La responsabilità della corretta tenuta e custodia dei registri sopra menzionati è a carico del datore di lavoro;

- i) registrare sul S.APP il numero di ore di frequenza effettuate da ciascun allievo a conclusione di ciascuna edizione corso;
- j) comunicare l'avvenuta chiusura dell'attività attraverso la procedura informatica S.APP., inviando alla Provincia competente, attraverso la procedura telematica, una copia scansionata e firmata digitalmente del registro didattico;
- k) consegnare a fine corso agli apprendisti una copia conforme del registro e custodire l'originale ai fini di eventuali controlli da parte dei diversi soggetti competenti;
- l) rilasciare agli allievi che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste l'attestato di frequenza.

1.2. Il datore di lavoro si obbliga altresì a:

- a) osservare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie;
- b) accettare il controllo in itinere ed ex-post dello Stato, della Regione Lazio, della Provincia o di altro organismo di controllo incaricato, sulle attività realizzate per l'erogazione della formazione interna, assicurando la massima collaborazione del proprio personale durante lo svolgimento dei predetti controlli anche attraverso l'agevolazione delle visite ispettive;
- c) fornire tutte le informazioni richieste dalla Regione Lazio e/o da altra Pubblica Autorità a cui le parti sono sottoposte entro i termini indicati dalla richiesta.