

**DIRETTIVA IN MERITO ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'OFFERTA PER L'ANNUALITA' 2013 DI FORMAZIONE FORMALE ESTERNA PER I CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE, NELL'AMBITO DI QUELLI GIA' IN ESSERE PRIMA DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS 167/2011 .**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. FINALITA' ED AMBITO DI INTERVENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESTINATARI DELL'AVVISO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. SOGGETTI PROPONENTI ED ATTUATORI.....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONTRIBUTI ALLA FORMAZIONE (voucher).....</b>	<b>5</b>
<b>7. PROPOSTA DI CANDIDATURA.....</b>	<b>6</b>
7.1 Modalità attuative.....	6
7.2 Caratteristiche della proposta di corso strutturato.....	7
<b>8. PROCEDURE.....</b>	<b>8</b>
8.1 Modalità di presentazione delle candidature.....	8
8.2 Criteri di valutazione delle domande .....	8
8.3 Modalità di assegnazione dei contributi.....	9
8.4 Variazioni del percorso formativo .....	9
8.5 Modalità di erogazione del finanziamento.....	10
<b>9. CONTROLLO E MONITORAGGIO.....</b>	<b>10</b>
<b>10. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.....</b>	<b>10</b>
<b>11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>12. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>11</b>
<b>13. FORO COMPETENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>14. PROCEDURE DI MODIFICA E INTEGRAZIONE AL TESTO DELL'AVVISO.....</b>	<b>11</b>

## 1. PREMESSA finalizzati

In virtù del periodo di convergenza negativa che attraversa il nostro paese, bisogna che lo scenario normativo in materia di lavoro deve dare delle risposte immediate per cui provvedere a dei profondi cambiamenti diretti a dare dinamicità al sistema lavoro e contribuire alla sua semplificazione, in modo da favorire lo sviluppo occupazionale. In tal senso si pone la recente riforma dell'istituto dell'apprendistato che diviene strumento per la formazione e l'occupazione dei giovani e canale privilegiato per un loro ingresso qualificato e qualificante nel mercato del lavoro.

Il D.Lgs. 167/2011 (Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247) all'art. 7, comma 7, prevede l'applicazione transitoria delle regolamentazioni regionali per un periodo non superiore ai sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto. Alla scadenza di tale data, corrispondente al 25 aprile 2012, non è più possibile stipulare nuovi contratti di apprendistato ai sensi della previgente normativa, anche se quest'ultima continua a disciplinare i contratti stipulati sotto la sua vigenza.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Nazionali:

- L. 19/01/1955, n. 25 “*Disciplina dell'apprendistato*”;
- L. 24/06/1997, n. 196 “*Norme in materia di promozione dell'occupazione*” e successive modifiche e integrazioni”;
- D.M. 08/04/1998 “*Disposizioni concernenti i contenuti formativi delle attività di formazione degli apprendisti.*”;
- D.M. 20/05/1999, n. 179 “*Individuazione dei contenuti delle attività di formazione degli apprendisti*”;
- D.M. 28/02/2000, n. 22 “*Disposizioni relative alle esperienze professionali richieste per lo svolgimento delle funzioni di tutore aziendale ai sensi dell'art. 16, comma 3, della legge n. 196 del 24 giugno 1997 recante Norme in materia di promozione dell'occupazione*”;
- L. 17/05/1999, n. 144 “*Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali*”;
- D.P.R. 12 luglio 2000 n. 257 “*Regolamento di attuazione dell'articolo 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144, concernente l'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età*”;
- D.I. 16/05/2001 “*Individuazione dei contenuti delle attività di formazione degli apprendisti di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 257 del 12 luglio 2000*”;
- D. Lgs. 10/09/2003, n. 276 “*Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del Lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30*” e successive modificazioni;
- Art. 23 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 “*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*”, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 6 agosto 2008, n. 133;
- D.Lgs. 14/09/2011, n. 167 “*Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247*”;
- La Circolare Ministeriale n. 29 dell'11/11/2011 “*D.Lgs. n. 167/2011 – T.U. apprendistato - Regime transitorio e nuovo regime sanzionatorio*”;

Regionali:

- Legge Regionale n. 3 del 19 febbraio 2008, “*Disciplina in materia di apprendistato e relativo regolamento attuativo n. 1 dell’8 gennaio 2010*” e Regolamento attuativo n. 1 dell’8 gennaio 2010;
- D.G.R. n. 533 dell’8 agosto 2012 “*Approvazione dispositivo per l’accreditamento degli organismi di formazione professionale*”;
- Legge Regionale n. 2 del 26 gennaio 2012 (*legge finanziaria regionale*);
- D.G.R. n. 537 dell’8 agosto 2012 “*Regolamento dei profili formativi dell’apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e disposizioni in materia di offerta formativa pubblica finalizzata all’acquisizione di competenze di base e trasversali, nell’ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere, ai sensi rispettivamente degli art. 3 e 4 del D.Lgs. 14 settembre 2011, n.167*”;
- D.G.R. n. 539 dell’8 agosto 2012 “*Disposizioni relative all’offerta di formazione formale esterna per i contratti di apprendistato professionalizzante, nell’ambito di quelli già in essere prima dell’entrata in vigore del D.Lgs. 167/2011*”.
- D.G.R. n. 344 del 15 luglio 2013 “*Disciplina in materia di Apprendistato ante D.Lgs n. 167/2011 – deroga – punto 4.8 della DGR n. 533/2012 e smi – Integrazione attività...*”

A tal fine, l’offerta formativa che la Regione intende promuovere per gli apprendisti occupati nelle imprese molisane riflette, per tutti gli apprendisti assunti entro il 25/04/2012, gli orientamenti già assunti nella Legge regionale n. 3 del 19 febbraio 2008 concernente la “Disciplina in materia di apprendistato”, nel Regolamento regionale n. 1 dell’8 gennaio 2010 e nella Deliberazione di Giunta Regionale dell’8 agosto 2012, n. 539, d’ora in avanti indicati come “Disciplina regionale”

### **3. FINALITA’ ED AMBITO DI INTERVENTO**

La Regione Molise, in attuazione della Deliberazione di Giunta dell’8 agosto 2012, n. 539 e della Deliberazione di Giunta n. 343 del 15 luglio 2013, intende promuovere e finanziare un’offerta di servizi formativi per i percorsi di formazione degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 276/2003 e dell’articolo 16 della Legge 196/1997. Il finanziamento, nei limiti delle risorse disponibili ed in base alle priorità regionali, andrà a valere per il periodo 2013 e con effetto retroattivo a far data dal 1° gennaio 2013.

Con la presente Direttiva la Regione Molise definisce criteri, modalità e termini per l’attivazione dei percorsi di formazione formale esterna per l’acquisizione delle competenze di base e trasversali e professionalizzanti nell’ambito dei contratti di apprendistato stipulati ed in essere prima dell’entrata in vigore del D.Lgs. 167/2011.

### **4. DESTINATARI DELL’AVVISO**

I Destinatari della presente Direttiva sono gli apprendisti **assunti sino alla data del 25 aprile 2012**, in tutti i settori produttivi, ai sensi:

- A. dell’art. 49 del Decreto Legislativo 276/2003 (*possono scegliere se fare la formazione internamente all’azienda o presso un organismo esterno accreditato*);
- B. dell’art. 16 della Legge 196/1997 (*possono svolgere la formazione solo presso organismi esterni accreditati*).

Gli apprendisti dovranno in particolare risultare:

- 1) Assunti da impresa che hanno la sede legale nella Regione Molise;

- 2) Assunti da impresa che hanno la sede legale fuori dalla Regione Molise ma assegnati in una sede “di lavoro” del territorio Regionale

Ciascun apprendista deve svolgere **n. 120 ore annuali** di formazione formale, di cui **40 ore** di competenze di base e trasversali e **80 ore** di competenze tecnico-professionali. Affinché il percorso formativo possa considerarsi assolto da parte dell'apprendista, il numero di ore svolte non deve risultare inferiore all'80% del numero di ore stabilito. Il rimanente 20% deve risultare composto esclusivamente da ore di assenza giustificata (così come previsto dall'art. 17 del Regolamento Regionale n. 1/2010, attuativo della Legge Regionale n. 3/2008)

Le assenze giustificate sono quelle definite all'interno della contrattazione collettiva di riferimento.

Nel caso in cui tali assenze non fossero giustificate, affinché si consideri assolto il percorso formativo da parte dell'apprendista, sarà cura dell'azienda fargli recuperare le ore mancanti, e la stessa azienda dovrà farsi carico delle spese successive.

## **5. SOGGETTI PROPONENTI ED ATTUATORI**

I soggetti proponenti ed attuatori, possono essere indifferentemente:

- a) gli organismi accreditati nel sistema generale della formazione professionale della Regione Molise, i soggetti accreditati presso i sistemi di accreditamento di altre regioni e gli enti bilaterali, limitatamente ai piani formativi per i quali non rilasciano parere di conformità, operanti anche in altri ambiti formativi purché accreditati nella Regione Molise (così come previsto dall'art. 10 del Regolamento Regionale n. 01/2010, attuativo della Legge Regionale n. 03/2008);
- b) le imprese in possesso di capacità formativa, capacità che spetta alla contrattazione collettiva valutare. Le imprese possono organizzare la formazione per i propri dipendenti anche congiuntamente con altri datori di lavoro, costituendosi, ove trattasi di formazione finanziata dalla Regione, in ATI o ATS, anche mediante scrittura privata registrata all'Ufficio del Registro e da presentare all'Ufficio Regionale competente.

## **6. CONTRIBUTI ALLA FORMAZIONE (voucher)**

Il contributo regionale per la realizzazione della formazione esterna o interna degli apprendisti per l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali, è in forma di voucher che ogni apprendista avrà a disposizione per la frequenza di ogni modulo.

Il valore del voucher è pari ad €13,00 ad ora, con una riduzione del 20% (voucher pari ad €10,40) per le ipotesi di formazione realizzata internamente all'impresa. Il voucher viene riconosciuto sempre all'apprendista, il corrispettivo economico viene erogato ai soggetti attuatori della formazione.

Il voucher sarà finanziato utilizzando le risorse assegnate annualmente alla Regione Molise, con i Decreti Direttoriali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro.

Per i soggetti proponenti ed attuatori, il valore complessivo riconosciuto in fase di liquidazione del voucher, è parametrato sulla base della frequenza del percorso formativo da parte di ogni singolo allievo così come di seguito indicato:

- frequenza effettiva minore del 20% delle ore previste: non viene riconosciuto alcun contributo;
- frequenza effettiva uguale o maggiore del 20% delle ore previste: riconoscimento dell'importo del voucher per ciascuna ora effettivamente frequentata dall'apprendista e risultante dal registro di classe
- frequenza effettiva uguale o superiore dell'80% delle ore previste: riconoscimento del 100% del valore del voucher.

Le assenze giustificate sono quelle definite all'interno della contrattazione collettiva di riferimento. Ogni soggetto proponente ed attuatore, al quale viene erogato il voucher, è responsabile delle procedure di propria competenza.

## 7. PROPOSTA DI CANDIDATURA

### 7.1 Modalità attuative

Ciascun soggetto proponente ed attuatore dovrà presentare una proposta di candidatura, contenente:

1. domanda di candidatura redatta utilizzando l'**allegato A**, debitamente sottoscritto con allegata fotocopia di un documento di identità, leggibile ed in corso di validità, del titolare/legale rappresentante del soggetto proponente ed attuatore;
2. proposta di corso strutturato (**allegato B**), compilata in ogni sua parte;
3. copia della delega di richiesta voucher formativo da parte dell'Apprendista (**allegato C**);

Per ciascuna proposta di candidatura possono essere allegate più proposte di corso strutturato a seconda del numero di classi da attivare.

Ciascuna proposta di corso potrà avere un numero massimo di apprendisti non superiore a 20 per classe. Le classi dovranno essere composte secondo criteri il più possibile omogenei in relazione al titolo di studio, ai macrosettori di riferimento di cui alla D.G.R. n. 539/2012 ed alle annualità di competenza.

Le imprese possono organizzare, per i propri dipendenti assunti con contratto di apprendistato, la formazione formale di 120 ore annue per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali nonché di quelle tecnico professionali, sotto la propria responsabilità, anche congiuntamente con altri datori di lavoro, costituendosi in ATI o ATS, anche mediante scrittura privata registrata all'Ufficio del Registro e da presentare all'Ufficio Regionale competente.

Le imprese devono essere in possesso della capacità formativa, ossia la capacità di erogare direttamente o in collegamento con altre imprese la formazione formale agli apprendisti. La valutazione della capacità formativa interna spetta alla contrattazione collettiva; le imprese, per la realizzazione della formazione formale interna sono comunque tenute ad avere la disponibilità di:

- a) Luoghi, attrezzature e macchinari idonei al profilo formativo di riferimento, conformi alle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- b) Formatori con competenza adeguata per il conseguimento degli obiettivi formativi previsti dal piano formativo individuale;
- c) Tutor aziendale.

Ove le imprese si costituiscano in ATI/ATS per ciascuna classe dovrà essere presentata una proposta di corso strutturato, compilando l'allegato B) alla presente Direttiva. L'ATI/ATS in sede

di presentazione della proposta di candidatura dovrà dichiarare di avere capacità formativa e di osservare quanto specificato nei sopraindicati punti a) b) e c).

## **7.2 Caratteristiche della proposta di corso strutturato**

Le proposte di corso strutturato dovranno prevedere un percorso formativo della durata di **120 ore**.

Le attività proposte saranno articolate in moduli così strutturati:

- a) **40 ore** per i moduli di base e trasversali, finalizzati a rafforzare e recuperare le conoscenze/capacità nell'area dei linguaggi, nell'area scientifica e della cittadinanza sociale e ad acquisire competenze trasversali rivolte agli aspetti relazionali e agli aspetti economici e contrattualistici sul lavoro, da scegliere tra quelli indicati nelle "Disposizioni in materia di offerta pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali, nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante" come da allegato "B" alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 539 dell'08.08.2012;
- b) **80 ore** per il modulo "professionalizzante" finalizzato all'acquisizione delle capacità, conoscenze e tecniche operative inerenti le attività specifiche del profilo professionale a cui si riferisce l'offerta formativa, tenuto conto dei macrosettori indicati nell'allegato "A" alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 539 dell'08.08.2012. Si potrà considerare sede provvisoria, dove poter svolgere le ore professionalizzanti, anche la sede dell'impresa che ha assunto l'apprendista, come previsto dalla Delibera di Giunta Regionale del 15/07/2013, n. 344.

Al fine di orientare la progettazione del modulo professionalizzante di **80 ore**, con riferimento ai macrosettori di cui alla D.G.R. n. 539/2012, si indicano gli obiettivi di massima da raggiungere:

- conoscere il contratto collettivo di categoria, le normative ed il glossario specifici;
- conoscere e essere in grado di applicare le norme in materia di sicurezza e tutela dell'ambiente;
- conoscere le principali innovazioni di processo e di prodotto, in una logica di filiera, le relazioni tra questi, le tecnologie di fabbricazione e di trasformazione;
- conoscere l'andamento del mercato del lavoro in generale e nel settore di riferimento, le materie prime e i mercati di provenienza, i prodotti e i mercati di sbocco;
- essere in grado di utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite per realizzare i processi lavorativi attinenti il proprio profilo professionale

Al termine del percorso formativo sarà rilasciato dal soggetto proponente ed attuatore, un' attestato di frequenza in cui si evidenzino le competenze di base e trasversali raggiunte, in seguito, che saranno registrate nel libretto formativo a cura del datore di lavoro.

Affinché l'annualità formativa possa considerarsi assolta ciascun apprendista dovrà svolgere un numero di ore non inferiore all'80% delle 120 ore. Il rimanente 20% deve risultare composto esclusivamente da ore di assenza giustificata.

Nel caso in cui tali assenze non fossero giustificate, affinché si consideri assolto il percorso formativo da parte dell'apprendista, sarà cura dell'impresa, a proprio carico, fargli recuperare le ore mancanti.

## 8. PROCEDURE

### 8.1 Modalità di presentazione delle candidature

Le candidature alla presente Direttiva devono pervenire, **a pena di irricevibilità**, alla Regione Molise – Direzione Generale della Giunta Regionale – Area Terza – Servizio Politiche per l’Occupazione, Via Toscana n. 51, 86100 Campobasso, tramite consegna a mano all’Ufficio di Protocollo del predetto Servizio, che osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Il plico chiuso dovrà pervenire a far data dal giorno successivo alla pubblicazione della presente direttiva sul sito web della Regione Molise [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) (sezione avvisi - Area Tematica Istruzione Formazione e Lavoro) ed entro e non oltre le ore 12:00 del 29 novembre 2013.

Sul plico di candidatura deve essere indicato, **a pena di irricevibilità**:

- a) la dicitura **“DIRETTIVA IN MERITO ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALL’OFFERTA DI FORMAZIONE FORMALE ESTERNA PER I CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELL’AMBITO DI QUELLI GIA’ IN ESSERE PRIMA DELL’ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 167/2011”**;
- b) **l’indicazione del mittente**.

Per la presentazione della candidatura deve essere utilizzata, **a pena di inammissibilità**, la modulistica allegata alla presente Direttiva. Il plico deve contenere, **a pena di inammissibilità**:

1. domanda di candidatura redatta utilizzando l’**allegato A**, debitamente sottoscritto con allegata fotocopia di un documento di identità, leggibile ed in corso di validità, del titolare/legale rappresentante del soggetto proponente ed attuatore;
2. proposta di corso strutturato (**allegato B**), compilata in ogni sua parte. Per ciascuna proposta di candidatura possono essere allegate più proposte di corso strutturato a seconda del numero di classi da attivare;
3. copia della delega di richiesta voucher formativo da parte dell’Apprendista (**allegato C**);

### 8.2 Criteri di valutazione delle domande

I contributi previsti dalla presente Direttiva vengono concessi con procedura a sportello, fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.

La selezione delle candidature è demandata al Direttore del Servizio Politiche per l’Occupazione.

La valutazione delle domande viene effettuata in ordine cronologico di presentazione.

**Sono considerati irricevibili i plichi:**

- a) ***privi della dicitura “DIRETTIVA IN MERITO ALLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALL’OFFERTA DI FORMAZIONE FORMALE ESTERNA PER I CONTRATTI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE NELL’AMBITO DI QUELLI GIA’ IN ESSERE PRIMA DELL’ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 167/2011”;***
- b) ***privi dell’indicazione del mittente;***
- c) ***presentati in maniera difforme da quanto specificato all’art. 8.1 Modalità di presentazione delle candidature;***

*d) pervenuti prima della pubblicazione della presente Direttiva sul sito web della Regione Molise e dopo il 29 novembre 2013.*

**Sono considerate non ammissibili a valutazione le candidature:**

- a) presentate utilizzando modulistica diversa da quella allegata alla presente Direttiva;*
- b) non contenenti tutta la documentazione prescritta nel precedente punto 8.1 e/o non corredate dai relativi allegati;*
- c) presentate da soggetti diversi da quelli indicati all'art. 5 della presente Direttiva.*

Completate le operazioni preliminari sopra descritte, il Direttore Responsabile procederà alla valutazione di merito nella seguente modalità:

- qualità tecnico/progettuale del corso, congruità e pertinenza delle modalità attuative con le indicazioni della presente Direttiva, coerenza del percorso formativo con le indicazioni di cui al punto 7.2.

### ***8.3 Modalità di assegnazione dei contributi***

A seguito dell'istruttoria e dell'accoglimento della domanda, il Direttore del Servizio Politiche per l'Occupazione provvederà ad assegnare i contributi previsti, con atto di Concessione e relativo disciplinare, (**Allegato 2**), con il quale si stabiliscono le modalità di realizzazione delle attività progettuali finanziate, le condizioni ed i limiti di erogazione del finanziamento assentito, le modalità della gestione amministrativa e della rendicontazione finale. La determina di concessione ha valore contrattuale, facendone sottoscrivere, per accettazione, una copia alla controparte. La mancata sottoscrizione dell'atto di concessione, **ha valore a tutti gli effetti di rinuncia al contributo**".

In caso di rigetto della domanda, Il Direttore del Servizio Politiche per l'Occupazione comunicherà al soggetto proponente ed attuatore i motivi specifici dello stesso.

Successivamente, i soggetti proponenti ed attuatori ammessi, dovranno trasmettere per ciascuna classe:

- a) documento di inizio attività e calendario delle lezioni (**allegato D**);
- b) richiesta vidimazione registro (**allegato E**);
- c) registro corso (**allegato F**).

Al termine di ogni singolo corso, ed al massimo entro cinque giorni dallo stesso, il soggetto proponente ed attuatore, dovrà trasmettere l'apposito modello di chiusura corso (**allegato G**), oltre che al servizio competente anche al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza della Direzione Generale della Giunta - Area Terza mediante *fax al n. 0865/474004*.

***I percorsi formativi approvati dovranno concludersi entro e non oltre il 31 maggio 2014.***

### ***8.4 Variazioni del percorso formativo***

I soggetti proponenti ed attuatori, una volta che l'Atto di Concessione è stato emanato, fermo restando i nominativi degli apprendisti, possono apportare variazioni motivate al percorso

formativo solo se preventivamente autorizzate dal Servizio competente e comunque a condizione che l'intervento rimanga compatibile con quanto previsto dalla presente Direttiva.

### **8.5 Modalità di erogazione del finanziamento**

Il valore complessivo riconosciuto in fase di liquidazione del voucher è parametrato sulla base dei criteri definiti nell'art. 6 della presente Direttiva.

Entro 10 giorni dalla data di conclusione della formazione erogata in virtù dei voucher assegnati, il soggetto proponente ed attuatore trasmetterà al Servizio Politiche per l'Occupazione la richiesta di liquidazione del voucher formativo, formulata secondo l'apposito **allegato H** predisposto dalla Regione, allegando la seguente documentazione:

1. Prospetto riepilogo presenze (**allegato I**);
2. Dichiarazione Tracciabilità flussi finanziari (**allegato L**);
3. Fattura intestata alla Regione Molise - Servizio Politiche per l'Occupazione - Via Toscana, 51 - Campobasso, contenente l'importo da liquidare indicando nella causale: titolo, durata e codice identificativo del percorso formativo, con la relativa marca da bollo.

Il Servizio Politiche per l'Occupazione provvederà alla liquidazione dell'importo spettante con Determinazione del Direttore del Servizio, previa acquisizione del verbale di controllo redatto dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza della Direzione Generale della Giunta - Area Terza, e verifica della regolarità contributiva del Soggetto Proponente ed Attuatore, effettuata d'ufficio mediante richiesta di emissione del D.U.R.C..

Il Soggetto Proponente ed Attuatore per ottenere il pagamento delle somme deve rispettare quanto previsto dall'art. 11 della "LEGGE REGIONALE 20 agosto 2010, n. 16".

## **9. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Le attività formative attuate secondo la presente Direttiva saranno soggette ad ispezioni da parte della Regione Molise o da suoi incaricati.

L'Organismo formativo o l'impresa affidataria è tenuta a garantire la propria disponibilità ad ogni forma di collaborazione con la Regione in ordine al monitoraggio fisico e finanziario delle attività realizzate.

## **10. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Le dichiarazioni sostitutive presentate (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione) saranno sottoposte a controlli e verifiche da parte del Servizio Regionale competente a ricevere le domande, secondo le modalità e condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

La procedura di verifica sarà eseguita a cura del direttore del Servizio Politiche per l'Occupazione, alla presenza di due testimoni che saranno designati al momento, con metodo ad estrazione su un campione del 10% delle domande di candidatura accolte.

Il soggetto attuatore decade dal beneficio concesso, qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 emerga la non veridicità delle dichiarazioni, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia.

## **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Politiche per l'Occupazione dott. Vincenzo ROSSI.

## **12. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

I dati dei quali l'Amministrazione regionale entra in possesso a seguito della presente Direttiva, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei richiedenti il finanziamento.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla presente Direttiva, dalla Legge n. 276/2003 e dalla Legge regionale n. 01/2008 e relativo Regolamento attuativo;
- il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità informatizzate e manuali;
- il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta la mancata assegnazione del finanziamento;
- i dati saranno trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e diffusi (limitatamente ai dati anagrafici del richiedente, caratteristiche del voucher richiesto, esiti delle fasi di ammissibilità, verifica di coerenza e valutazione) in forma di pubblicazione secondo le norme regolanti la pubblicità degli atti amministrativi presso ciascuna Amministrazione competente e sul sito internet dell'Amministrazione competente, per ragioni di pubblicità circa gli esiti finali delle procedure amministrative; i dati saranno trattati in forma anonima per soddisfare gli obblighi di monitoraggio periodico previsti dalla normativa regolante i finanziamenti ex Legge 276/2003 e dalla Legge regionale n. 01/2008 e relativo Regolamento attuativo;
- il titolare del trattamento è il Servizio Politiche per l'Occupazione, al quale è presentata la domanda di finanziamento;
- in ogni momento l'interessato potrà esercitare il diritto di opposizione nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

## **13. FORO COMPETENTE**

Per qualunque controversia derivante o connessa alla presente Direttiva è competente il Foro di Campobasso.

## **14. PROCEDURE DI MODIFICA E INTEGRAZIONE AL TESTO DELL'AVVISO**

L'Amministrazione Regionale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare la presente Direttiva, qualora ne ravveda l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti attuatori/beneficiari possano vantare dei diritti nei confronti della Regione Molise.