

**REPUBBLICA ITALIANA**



**Regione Siciliana**

**ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO**

**DIPARTIMENTO REGIONALE DEL LAVORO DELL'IMPIEGO DELL'ORIENTAMENTO DEI SERVIZI  
E DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

**AVVISO PUBBLICO n. 1/2013**

**CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE  
APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI PER  
L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

## INDICE

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CREAZIONE ED AVVIO DELLE EDIZIONI DEI PERCORSI FORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
2.1. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLE EDIZIONI .....	3
2.2. APPRENDISTI PARTECIPANTI ALLE EDIZIONI .....	4
2.3. RAPPORTI CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE .....	4
<b>3. GESTIONE DELLE EDIZIONI.....</b>	<b>6</b>
3.1. TENUTA DEI REGISTRI.....	6
3.2. SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI.....	6
3.3. ABBANDONI DEGLI APPRENDISTI .....	7
3.4. ATTESTATI DI FREQUENZA E DICHIARAZIONI DI COMPETENZA .....	7
<b>4. CONCLUSIONE DELLE EDIZIONI E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>7</b>
4.1. DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE E LA LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER .....	7
4.2. PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI .....	8
4.3. PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI.....	9
<b>5. RACCOMANDAZIONI GESTIONALI .....</b>	<b>9</b>
5.1. INDICAZIONI PER GLI APPRENDISTI TITOLARI DEI VOUCHER .....	9
5.2. SERVIZIO DI HELP DESK APPRENDISTATO .....	10
5.3. NORME SULL'ACCREDITAMENTO .....	10
5.4. NORME DI RINVIO .....	10

## 1. PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida per la gestione e rendicontazione dei percorsi formativi realizzati nell'ambito del Catalogo Regionale dell'Offerta Formativa per l'Apprendistato Professionalizzante. In particolare il documento illustra le procedure relative a:

- creazione delle edizioni dei percorsi formativi;
- gestione delle edizioni;
- rendicontazione delle ore di formazione erogate;
- liquidazione dei voucher formativi per i singoli apprendisti.

L'ufficio regionale competente per le attività descritte all'interno delle linee guida è il seguente: *Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro – Dipartimento Regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative – Servizio VIII.*

A tale ufficio dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni previste dalle presenti linee guida.

Si rammenta che il mancato rispetto delle procedure e dei termini determineranno l'avvio del procedimento di revoca dei voucher e/o la sospensione dei percorsi formativi.

## 2. CREAZIONE ED AVVIO DELLE EDIZIONI DEI PERCORSI FORMATIVI

### 2.1. Attività propedeutiche all'avvio delle edizioni

Entro 30 GG dalla pubblicazione sulla GURS dell'avviso di pubblicazione dell'elenco delle richieste di assegnazione dei voucher formativi per l'apprendistato professionalizzante ammesse a finanziamento, l'Ente erogatore della formazione (d'ora in poi "Ente") ha l'obbligo di comunicare al Dipartimento del Lavoro e al Centro per l'Impiego competente (d'ora in poi "CPI") la conferma della creazione e dell'avvio delle edizioni dei percorsi formativi attraverso la compilazione e l'invio cartaceo del *Modulo 3 "Comunicazione Edizioni dei percorsi formativi"*.

La compilazione del *Modulo 3* dovrà essere effettuata attraverso la piattaforma telematica disponibile sul sito [www.apprendistatoregionesicilia.it](http://www.apprendistatoregionesicilia.it) all'interno della sezione dedicata all'Avviso N. 1/2013. A tal fine, prima di procedere alla compilazione, si consiglia di leggere attentamente la guida operativa per la gestione e rendicontazione dei percorsi formativi, che sarà disponibile all'interno della stessa sezione.

All'interno del *Modulo 3* dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- Titolo del percorso formativo;
- Codice Identificativo dell'edizione creata (generato in automatico dal sistema);
- Sede operativa per lo svolgimento delle edizioni<sup>1</sup>;
- Data di avvio e di conclusione delle edizioni;

---

<sup>1</sup> È possibile inserire una o più sedi operative diverse da quella indicata nel Modulo 1 – Domanda di inserimento a Catalogo, in coerenza con le esigenze degli apprendisti che parteciperanno all'edizione del percorso formativo e purché la sede indicata si trovi nella provincia indicata nel Modulo 1.

- L'elenco dei nominativi degli apprendisti partecipanti per ciascuna edizione.

L'Ente dovrà indicare all'interno del Modulo 3 tutte le edizioni dei percorsi formativi che intende attivare; non sarà possibile creare nuove edizioni successivamente al completamento del Modulo 3 effettuato attraverso la piattaforma telematica, così come specificato nella Guida Operativa.

Una volta completato l'inserimento dei dati sulla piattaforma, l'Ente dovrà confermare e stampare il Modulo 3 che sarà automaticamente generato dal sistema e inviarlo, entro 30 gg dalla pubblicazione dell'avviso sulla GURS, con raccomandata con ricevuta di ritorno, corredato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale dell'Ente, al seguente indirizzo: Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro – Dipartimento Regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative – Servizio VIII, Via Imperatore Federico n. 70, 90143 Palermo, nonché al CPI competente secondo le modalità previste al paragrafo 2.3. Successivamente, il CPI provvederà a inoltrare copia della documentazione di cui sopra ai relativi Ispettorati del Lavoro.

A seguito del ricevimento della documentazione di cui sopra, il Dipartimento del Lavoro e i CPI provvederanno alla verifica di correttezza e validità descritte al punto 2.3.

**Qualora venissero riscontrate irregolarità formali il CPI competente, ne darà tempestiva comunicazione all'Ente, al quale potrà essere richiesto di modificare e/o integrare la documentazione prodotta. In ogni caso, l'Ente dovrà provvedere alle rettifiche entro 10 giorni dalla suddetta comunicazione.**

Una volta inviato il Modulo 3 non saranno ammessi spostamenti di apprendisti da una edizione ad un'altra.

Non è previsto un numero minimo di partecipanti per avviare i corsi.

## **2.2. Apprendisti partecipanti alle edizioni**

Ciascun apprendista è tenuto a seguire l'edizione del percorso formativo prescelto.

**Indipendentemente dalla durata del contratto, è comunque obbligatorio per tutti gli apprendisti titolari di voucher la frequenza della prima annualità relativa alla formazione di base.**

Il numero di ore di ciascun modulo formativo non potrà essere ridotto e/o modificato.

Ai sensi dell'Art. 16 dell'Avviso, in caso di abbandono e/o mancato raggiungimento dell'80% della durata di ciascuna annualità prevista da parte degli apprendisti assegnatari dei voucher, nulla verrà riconosciuto all'Ente per l'attività formativa svolta.

## **2.3. Rapporti con il Centro per l'impiego competente**

Oltre a quanto già previsto al precedente paragrafo 2.1, l'Ente è tenuto a trasmettere al CPI competente per territorio entro 30 giorni dalla pubblicazione sulla GURS dell'avviso di pubblicazione dell'elenco:

- una copia del Modulo 3 corredato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale dell'Ente;

- il calendario delle attività<sup>2</sup>;
- i registri relativi alle attività formative e alle attività pratiche, per la vidimazione che sarà effettuata entro 10 giorni dalla loro presentazione;
- per le sole sedi non accreditate (non censite in fase di accreditamento e/o per le sedi di strutture e/o aziende con cui l'Ente ha stipulato convenzioni per le attività pratiche), la perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo attestante che i locali sono conformi e idonei all'uso a cui sono destinati e tutti i requisiti in ottemperanza a quanto indicato al Capitolo VII paragrafo 6 punto 2 della Circolare n.6 dell'11 giugno 2004 "Direttive per la presentazione delle istanze, lo svolgimento e la rendicontazione dei progetti formativi".

Una volta ricevuta la documentazione, i CPI procederanno alla verifica di regolarità. Con riferimento agli apprendisti assegnatari dei voucher, i CPI dovranno verificare i dati anagrafici, la qualifica di assunzione, la data di inizio e fine del contratto di apprendistato avvalendosi del sistema delle comunicazioni obbligatorie. Dovranno, in particolare, verificare che i requisiti di cui all'art. 12 dell'Avviso 1/2013 (fatta eccezione per il requisito di cui al punto b) sussistano immutati fino al completamento del percorso formativo.

Entro i successivi 5 gg dal ricevimento della documentazione, qualora il CPI accertasse eventuali anomalie provvederà ad assegnare un termine di 5 giorni all'Ente per integrare la documentazione e/o fornire i chiarimenti necessari. Decorso infruttuosamente tale termine, il CPI potrà proporre al Dipartimento del Lavoro la revoca del voucher o, in casi gravi, la sospensione del percorso.

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

Non è consentito apportare modifiche delle informazioni relative alle edizioni una volta che i CPI abbiano proceduto ai controlli e vidimato i registri con gli elenchi dei partecipanti, fatta eccezione per eventuali comunicazioni di variazioni di calendario o della sede di svolgimento della formazione. Non possono essere aggiunti e/o sostituiti i nominativi degli apprendisti una volta inviato il Modulo 3.

Le eventuali variazioni del calendario del percorso formativo o della sede formativa, dovranno essere preventivamente comunicati al CPI competente. Tutta la documentazione dovrà essere conservata dall'Ente presso la sede operativa dell'edizione. In caso di mancata preventiva comunicazione ai CPI inerente alle variazioni del calendario e/o della sede formativa determinerà il mancato riconoscimento dell'attività formativa svolta.

---

<sup>2</sup> I percorsi dovranno essere strutturati in tre annualità e dovranno concludersi entro 90 gg dalla data di scadenza del contratto di apprendistato, per i contratti superiori a 23 mesi, entro 60 gg dalla data di scadenza del contratto per i contratti superiori a 11 mesi ed entro 30 gg dalla data di scadenza del contratto per i contratti con durata inferiore a 11 mesi. L'Ente ha facoltà di articolare il calendario delle attività formative in coerenza con le esigenze degli apprendisti e delle imprese.

### **3. GESTIONE DELLE EDIZIONI**

#### **3.1. Tenuta dei registri**

Prima dell'avvio delle attività, l'Ente è tenuto a sottoscrivere un Regolamento d'aula con gli assegnatari dei voucher in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle moduli formativi, tenuto comunque conto delle indicazioni già fornite dal Dipartimento del Lavoro nell'Avviso 1/2013, nelle presenti Linee guida e nelle comunicazioni disponibili sul sito [www.apprendistatoregionesicilia.it](http://www.apprendistatoregionesicilia.it).

Una volta avviate le attività formative, l'Ente è tenuto a:

- utilizzare il registro delle attività formative vidimato dal CPI per ciascuna edizione dei percorsi formativi;
- inserire, al termine di ciascuna giornata formativa, le ore di presenza degli apprendisti utilizzando la piattaforma telematica nelle modalità descritte nell'apposita guida operativa.

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

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

Qualora siano previste delle attività pratiche è consigliabile prevedere un registro dedicato a tali attività.

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

#### **3.2. Sospensione del periodo di formazione degli apprendisti**

In caso di sospensione motivata del periodo di formazione degli apprendisti durante lo svolgimento dell'edizione, l'Ente è tenuto a:

- verificare la correttezza e coerenza della documentazione prodotta in originale dall'apprendista per dimostrare le motivazioni della sospensione;
- comunicare al CPI competente il nominativo dell'apprendista che ha sospeso il periodo di formazione entro 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della documentazione relativa alla sospensione da parte dello stesso, indicando al tempo stesso le modalità di recupero delle ore non fruiti, precedentemente concordate con l'apprendista;
- provvedere, entro 5 giorni, attraverso la piattaforma telematica, a sospendere gli apprendisti che hanno sospeso la formazione;

- conservare tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

Per sospensione motivata si intendono quei periodi di interruzione del contratto di apprendistato per malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto, superiore a trenta giorni, secondo quanto previsto dall'art. 2 lettera h del Testo Unico e successive modifiche, e dai contratti collettivi. Non potranno, pertanto essere recuperate le ore di assenza dovute a cause diverse.

### **3.3. Abbandoni degli apprendisti**

In caso di abbandono motivato dell'apprendista durante lo svolgimento del periodo di formazione, l'Ente è tenuto a:

- verificare la correttezza e coerenza della documentazione prodotta in originale dall'apprendista per dimostrare le motivazioni dell'abbandono;
- comunicare al Dipartimento del Lavoro ed al CPI competente il nominativo dell'apprendista che ha abbandonato il periodo di formazione entro 5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della documentazione relativa all'abbandono da parte dello stesso;
- provvedere, entro 5 giorni, attraverso la piattaforma telematica, a disattivare gli apprendisti che hanno abbandonato la formazione;
- conservare tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

In caso di abbandono immotivato, l'Ente dovrà darne immediata comunicazione scritta al Dipartimento del Lavoro e al CPI competente oltre a provvedere alla disattivazione dell'apprendista utilizzando nella piattaforma telematica.

### **3.4. Attestati di frequenza e Dichiarazioni di Competenza**

A conclusione di ciascun modulo formativo, l'Ente rilascerà all'apprendista che abbia frequentato almeno 80% delle ore previste un *Attestato di frequenza*.

A conclusione di ciascuna edizione, l'Ente è tenuto a rilasciare all'apprendista che abbia frequentato almeno il 80% di ciascuna annualità prevista dal percorso una *Dichiarazione di competenze*.

## **4. CONCLUSIONE DELLE EDIZIONI E RENDICONTAZIONE**

### **4.1. Documenti per la rendicontazione e la liquidazione dei voucher**

La rendicontazione delle ore formative deve essere effettuata attraverso la piattaforma telematica disponibile sul

sito [www.apprendistatoregionesicilia.it](http://www.apprendistatoregionesicilia.it). All'interno della sezione dedicata all'Avviso 1/2013. Nella fattispecie, l'Ente procederà alla compilazione del *Modulo 4 "Richiesta di liquidazione voucher formativi"*.

Tale modulo contiene le seguenti informazioni:

- Titolo del percorso formativo;
- Codice Identificativo dell'edizione creata;
- L'elenco dei nominativi degli apprendisti partecipanti per ciascuna edizione;
- Il numero delle ore formative effettuate da ciascun apprendista per singola UF, nonché gli importi da liquidare.

I documenti previsti per la rendicontazione e la liquidazione dei voucher formativi sono:

- a) Modulo 4 - Richiesta di liquidazione voucher generato dalla piattaforma telematica e controfirmato, per approvazione, dal CPI competente;
- b) Copia conforme all'originale della fattura emessa dal soggetto proponente, relativa a ciascun apprendista titolare del voucher formativo, riportante i seguenti dati:
  - Nome e cognome dell'apprendista titolare del voucher formativo;
  - Importo da liquidare: dato dal numero di ore effettivamente svolte dall'apprendista moltiplicato per il parametro costo orario, pari a € 15;
  - Numero dell'avviso pubblico per la concessione dei voucher formativi apprendistato professionalizzante;
  - Codice Identificativo della edizione del percorso formativo.

I documenti contabili (fatture) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente;

- c) Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante dell'Ente;
- d) Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità degli apprendisti.

#### **4.2. Procedura per la rendicontazione dei voucher formativi**

Una volta conclusa l'attività formativa, l'Ente potrà procedere alla richiesta di liquidazione del voucher attraverso la compilazione e invio del Modulo 4.

In particolare l'Ente dovrà:

- compilare il Modulo 4 utilizzando la piattaforma telematica;
- stampare il Modulo 4 compilato in ogni sua parte;
- recarsi presso il CPI competente per la verifica didattico - amministrativa dell'attività formativa svolta presentando il Modulo 4 ed il registro delle attività formative svolte.

Il CPI, a seguito di tale richiesta, provvede a:

- verificare la regolare tenuta dei registri di presenza degli allievi che hanno partecipato al percorso;
- verificare la corrispondenza tra le ore di presenza indicate sul registro e quelle sul Modulo 4;
- verificare la percentuale di frequenza delle attività formative da parte degli apprendisti. Tale percentuale non potrà essere inferiore al 80% della durata di ciascuna annualità del percorso formativo scelto.



In caso di positivo riscontro, il CPI provvede a validare tutti i documenti previsti per la rendicontazione e la liquidazione dei voucher di cui al par. 4.1 apponendo la controfirma.

Qualora il CPI riscontri difformità e/o incongruenze potrà chiedere ai soggetti proponenti la rettifica/modifica/integrazione della documentazione, in coerenza con le attività svolte. In ogni caso, il CPI dovrà motivare la mancata validazione del Modulo 4, dandone tempestiva comunicazione al Dipartimento del Lavoro.

#### **4.3. Procedura per la liquidazione dei voucher formativi**

Ai fini della liquidazione dei voucher, gli Enti dovranno inviare al Dipartimento del Lavoro, tutta la documentazione di cui al paragrafo 4.1, lett. a), b), c), d) in duplice copia.<sup>3</sup>

Tutta la documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo: Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro – Dipartimento Regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative – Servizio VIII, Via Imperatore Federico n. 70, 90143 Palermo.

A seguito della trasmissione della documentazione, il Dipartimento Regionale del Lavoro provvederà alla liquidazione del voucher formativo al soggetto proponente in nome e per conto dell'apprendista titolare del voucher. L'importo liquidato sarà pari al numero di ore formazione effettivamente fruite dall'apprendista moltiplicate per il parametro costo orario pari a € 15 a condizione che, per ciascuna annualità prevista dal percorso scelto, l'apprendista abbia frequentato almeno il 80% delle ore previste. **La richiesta di liquidazione può avvenire esclusivamente a conclusione di ciascuna edizione dei percorsi formativi. Non sono ammesse richieste di liquidazione parziali prima della chiusura della singola edizione.**

Potranno essere rendicontate e, successivamente liquidate, anche singole annualità qualora l'apprendista non abbia completato il percorso.

In tal caso:

- l'apprendista deve aver completato il 80% dell'annualità che si intende rendicontare;
- la richiesta di liquidazione deve essere comunque inviata a conclusione dell'intera edizione.

## **5. RACCOMANDAZIONI GESTIONALI**

### **5.1. Indicazioni per gli apprendisti titolari dei voucher**

L'apprendista assegnatario del voucher è il titolare dell'importo dello stesso che potrà essere speso unicamente per il percorso formativo prescelto.

L'apprendista titolare del voucher parteciperà alle attività didattiche e pratiche previste nell'ambito dei moduli formativi del percorso formativo prescelto osservando le modalità operative sulla frequenza stabilite dall'Ente e segnalando al Dipartimento del Lavoro eventuali anomalie.

Prima dell'avvio delle attività formative, l'apprendista titolare del voucher riceve tutte le informazioni pratiche relative all'edizione (calendario, orari, etc) e sottoscrive il Regolamento d'aula con l'Ente in cui si definiscono

---

<sup>3</sup> Entrambe le copie del Modulo 4 dovranno essere firmati in originale.

le modalità operative sulla frequenza delle attività. Eventuali ulteriori documenti potrebbero essere previsti dall'Ente per procedere alle attività propedeutiche all'avvio delle edizioni.

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

- rispettare gli adempimenti e i termini per la conferma dell'iscrizione all'edizione e per la rendicontazione del voucher, secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida;
- osservare il calendario delle attività formative e il rispetto degli orari previsti, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento d'aula sottoscritto con l'Ente in relazione alle modalità operative di frequenza delle attività;
- raggiungere almeno il 80% di frequenza delle ore previste di ciascuna annualità prevista dal percorso scelto, ai fini della liquidazione del voucher e dell'ottenimento dell'Attestato di frequenza e della Dichiarazione di competenze;
- firmare il registro didattico in entrata e in uscita e il registro delle attività pratiche, verificando che le attività riportate, eventuali docenti e orari corrispondano a quanto realmente realizzato;
- comunicare tempestivamente all'Ente eventuali assenze per malattie o gravidanza, esibendo idonea documentazione a giustificazione dell'assenza, concordando eventualmente con l'Ente le modalità di recupero delle ore non fruiti;
- comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale periodo di sospensione del contratto di apprendistato indicando le motivazioni e producendo la documentazione di supporto.
- comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale abbandono del periodo di formazione indicando precise motivazioni (cause di salute o attivazione di un nuovo rapporto di lavoro) e presentando la documentazione di supporto.

In caso di abbandono motivato, il beneficiario subirà la revoca del voucher, fatte salve le annualità già completate al 80%, ma conserverà la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative nell'ambito del COFAP, qualora riacquisti lo status di apprendista. Nel caso di mancata comunicazione dell'abbandono o di abbandono immotivato il beneficiario perderà, invece, anche la possibilità di presentare future domande per l'assegnazione di voucher a valere sul COFAP.

## **5.2. Servizio di Help Desk Apprendistato**

E' attivo il servizio help desk per la rendicontazione e liquidazione dei voucher formativi sia al numero: 091/7078459, che all'indirizzo e-mail [info@approf2013regionesicilia.it](mailto:info@approf2013regionesicilia.it). Il servizio di help desk telefonico è attivo dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e fornirà supporto in relazione alle attività e adempimenti inerenti all'Avviso 1/2013.

## **5.3. Norme sull'accREDITAMENTO**

Ai fini della liquidazione dei voucher formativi gli Enti dovranno risultare accreditati ai sensi del D.A. 28/GAB del 23 luglio 2013. Il requisito dell'accREDITAMENTO deve essere posseduto per tutto il periodo in cui viene erogata la

formazione.

#### **5.4 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni indicate nell'Avviso pubblico N. 1/2013 e alle disposizioni dettate dalla vigente normativa in materia.

Tutta la modulistica citata è disponibile sul sito ufficiale della Regione Siciliana e sul sito [www.apprendistatoregionesicilia.it](http://www.apprendistatoregionesicilia.it). L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di integrare e/o modificare le presenti Linee guida.