



REGIONE LAZIO
Assessorato Lavoro
Direzione regionale Lavoro

LINEE GUIDA
per la gestione delle attività formative presenti nel
“CATALOGO REGIONALE DELLE
OFFERTE FORMATIVE IN APPRENDISTATO”

Testo coordinato

INDICE

Premessa	4
SEZIONE A - ENTI FORMATIVI.....	7
1. Accettazione delle norme e procedure di gestione	7
2. Presentazione delle offerte formative.....	7
2.1 Edizioni	7
3. Pubblicazione del Catalogo – ammissione offerte formative.....	7
3.1 Esiti.....	7
3.2 Comunicazione	7
4. Ricezione iscrizioni	8
4.1 Consultazione del portale S.APP.....	8
4.2 Modifica data edizione	8
4.3 Comunicazioni	8
4.4 Raggiungimento numero minimo iscritti.....	8
4.4.1 Attivazione del modulo	8
4.4.2 Adempimenti connessi all’attivazione del modulo	8
4.4.3 Sanzioni	10
4.5 Mancato raggiungimento numero minimo.....	10
4.5.1 Sanzioni	11
4.6 Riattivazione modulo	11
5. Avvio del modulo	11
5.1 Documenti da acquisire per l’avvio del modulo.....	11
5.2 Frequenza delle attività formative.....	12
5.2.1 Recupero ore	12
5.3 Assicurazioni.....	12
5.4 Variazione sede formativa	12
6. Svolgimento del modulo.....	13
6.1 Registrazione della frequenza	13
6.2 Qualità del processo didattico.....	13
6.3 Obbligo di conclusione.....	13
6.4 Verifiche in itinere	13
6.5 Aggiornamento del Catalogo	14
7. Conclusione del modulo.....	14
7.1 Chiusura del modulo.....	14
7.2 Richiesta di pagamento	14
7.2.1 Corsi con apprendisti che beneficiano di contributo pubblico.....	14
7.2.2 Corsi con apprendisti che non beneficiano di contributo pubblico.....	15
7.3 Attestato di frequenza	15
8. Controlli.....	16
9. Obbligo tenuta documentazione	16
9.1 Modulo realizzato con finanziamento erogato dal fondo regionale o in assenza di finanziamento pubblico.....	16
9.2 Modulo realizzato con finanziamento erogato dal FSE.....	16
10. Esclusione dal Catalogo	16
10.1 Perdita dei requisiti dell’ente di formazione	16
SEZIONE B – IMPRESE	18
1. Accettazione delle norme e procedure di gestione	18
2. Iscrizione degli apprendisti.....	18
2.1 Ricerca modulo.....	18

2.2	<i>Iscrizione apprendista</i>	18
2.3.1	<i>Registrazione impresa</i>	18
2.3.2	<i>Iscrizione apprendista</i>	19
2.3.3	<i>Annullamento iscrizione apprendista e nuova iscrizione</i>	20
2.3	<i>Richiesta di contributo pubblico</i>	20
3.	<i>Avvio e svolgimento del modulo</i>	20
3.1	<i>Comunicazione di avvio del modulo</i>	21
3.2	<i>Documenti da consegnare per l'avvio del modulo</i>	21
3.3	<i>Pagamento quota a carico dell'impresa</i>	21
3.4	<i>Frequenza delle attività formative</i>	21
3.4.1	<i>Recupero ore</i>	22
3.5	<i>Attestato di frequenza del modulo</i>	22
3.6	<i>Comunicazione di eventuali anomalie</i>	22
	SEZIONE C – PROVINCE	23
1.	<i>Attivazione di un bando</i>	23
1.1	<i>Attivazione bando</i>	23
1.1.1	<i>Chiusura bando</i>	23
1.2	<i>Apertura della funzione "Richiedi contributo pubblico"</i>	23
1.3	<i>Calcolo dei residui finanziari</i>	24
2.	<i>Comunicazioni iscrizione apprendisti: anagrafiche non presenti sul SIL</i>	24
3.	<i>Attivazione del modulo</i>	25
3.1	<i>Inserimento calendario</i>	25
3.2	<i>Adempimenti per l'avvio del modulo</i>	25
4.	<i>Svolgimento del modulo</i>	26
4.1	<i>Verifiche in itinere</i>	26
4.2	<i>Pagamento del contributo pubblico</i>	26
5.	<i>Recupero ore</i>	27
6.	<i>Comunicazioni</i>	27
	<i>Glossario</i>	29

Premessa

Il presente documento rappresenta il manuale operativo per la gestione delle attività formative presenti nel Catalogo regionale delle offerte formative in apprendistato (Catalogo). Le linee guida sono state elaborate sulla base delle caratteristiche tecniche e delle funzionalità del sistema informativo S.APP. Portal che la Regione Lazio ha sviluppato in attuazione del Piano dell'offerta formativa (D.G.R 29 novembre 2007, n. 969).

S.APP. e le sue funzionalità derivano dall'impostazione logica e normativa (in particolare, artt. 5 e 6 L.R. 9/2006, e art. 4 Regolamento regionale 7/2007) che la Regione ha voluto attribuire alla formazione esterna per l'apprendistato. In particolare, il sistema informativo è in grado di supportare gli operatori nel compimento delle operazioni necessarie allo sviluppo delle fasi logiche in cui può essere scomposto il processo attuativo, e cioè:

1. avviso ammissione al Catalogo per enti formativi
2. istruttoria ammissione enti formativi
3. avviso per la presentazione delle offerte formative nel Catalogo
4. istruttoria ammissione offerte formative
5. avviso per l'erogazione delle risorse
6. iscrizione di un apprendista ad un modulo
7. attivazione di un modulo
8. svolgimento del modulo
9. conclusione del modulo, esiti e attestazioni
10. monitoraggio

Le funzionalità del sistema accompagnano l'implementazione del processo *schedulando* una serie di operazioni, sia di natura informatica ed essenziali per il funzionamento del sistema informativo-gestionale, sia di natura amministrativa ed essenziali per la correttezza e regolarità del procedimento. L'alto livello di standardizzazione presente sul sistema è conseguenza di una scelta progettuale derivata da diversi fattori, sintetizzabili nei tre principali elementi di analisi:

1. altissimo grado di dispersione sul territorio degli utenti potenziali del sistema, derivata dal grande numero di imprese che hanno assunto apprendisti e, degli stessi apprendisti che devono andare in formazione;
2. elevato numero di operazioni da compiere, riconducibili tuttavia a poche tipologie;
3. limitato valore economico dei singoli moduli.

Le scelte progettuali e lo sviluppo del sistema che ne è conseguito derivano da presupposti di natura normativa, oltreché di approccio teorico, che di seguito è utile sinteticamente ricordare.

In primo luogo, il percorso di formazione esterna in apprendistato è costituito da tre moduli didattici, di contenuto sostanzialmente standardizzato, di durata pressoché definita e indipendenti dal punto di vista dell'iter formativo. I moduli rappresentano le unità logiche sulle quali è costruito il sistema, che, pertanto, è chiamato a gestire:

- moduli A – competenze di base e trasversali;
- moduli B – competenze settoriali;
- moduli C – competenze professionalizzanti attinenti ai profili presenti nel Repertorio.

Secondariamente, si evidenzia la complessità del processo che deriva dall'alto grado di specializzazione delle funzioni: tale processo è infatti implementato da attori diversi, ognuno con il compito di effettuare specifiche operazioni, in quanto responsabile di assicurare un *servizio* ad una o più tipologie di utenti. La presenza di un così articolato reticolo relazionale ha richiesto la progettazione di un'architettura che consentisse di gestire ogni microprocesso dal punto di vista del suo *player*, garantendo tuttavia coerenza ed uniformità comportamentale e *governance* complessiva di sistema. Il sistema è stato quindi strutturato per quattro **profili di utenti**: Regione Lazio, Provincia, Impresa ed Ente di formazione e, nell'attuale versione del documento, sono descritte le operazioni che riguardano le imprese, gli enti di formazione e le Province.

Un altro aspetto da considerare riguarda la funzione stessa del Catalogo. Il sistema informativo rappresenta il luogo delle transazioni tra chi, per mission aziendale, offre formazione e chi, per obbligo contrattuale e normativo, la richiede in favore dei propri apprendisti. Rispetto a tale ambiente, la funzione primaria delle Istituzioni è quella di regolare i comportamenti degli attori, assicurando il corretto funzionamento del sistema, la più ampia diffusione delle informazioni ed il maggior livello di equilibrio tra domanda ed offerta. In aggiunta, le Amministrazioni intervengono anche per contribuire economicamente ai costi della formazione: tuttavia, tale intervento riveste un carattere accessorio, in quanto dipende dalla disponibilità e delle risorse, nonché dalla loro reale entità. Pertanto, in conseguenza di questa impostazione, la funzionalità del sistema deve essere assicurata anche in assenza di risorse pubbliche, in quanto questo deve poter consentire in ogni caso agli attori di rispondere alle proprie missioni:

- agli enti formativi di rendere profittevole la loro attività finanziandola *a mercato*;
- alle imprese di adempiere al loro obbligo reperendo un'offerta coerente con i profili dei propri apprendisti;
- alle amministrazioni di governare il funzionamento del sistema attraverso l'adozioni di atti e provvedimenti che, per loro natura, sono indipendenti dal finanziamento della formazione (ad es. il rilascio di attestati, le sanzioni amministrative a imprese inadempienti, l'esclusione di un ente formativo dal Catalogo, la chiamata e l'indirizzo della progettualità a copertura di particolari fabbisogni rilevati in specifiche aree del territorio regionale, ecc).

Sempre con riferimento al tema del finanziamento pubblico, la scelta obbligata è stata quella di considerare l'intervento pubblico come un incentivo all'impresa e non come aiuto alla persona. Infatti, poiché nel contratto di specie vige in capo all'impresa l'obbligo di assicurare la formazione dell'apprendista, i contributi abbattano un costo aziendale che, peraltro, l'impresa sarebbe comunque tenuta ad affrontare. Trattandosi di incentivi alle imprese, i contributi erogati rientrano nell'ambito generale degli aiuti di stato, e ciò comporta la contribuzione obbligatoria dell'impresa nel costo della formazione. Il Regolamento 800/2008 stabilisce delle soglie massime sulla base della dimensione delle imprese¹ e si è convenuto che i bandi provinciali adottino le seguenti percentuali di contribuzione:

¹ Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria (Reg. CE 800/2008 della Commissione) si definisce:

- piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Euro.

- Grande impresa: 40% del costo della formazione;
- Media impresa: 60% del costo della formazione;
- Piccola impresa: 80% del costo della formazione.

La definizione di massimali di contributo rappresenta un elemento centrale di *governance* del sistema, in quanto consente di mantenere su tutto il territorio regionale regole uniformi e parità di trattamento a tutte le imprese, evitando che imprese con sedi su più province (es. supermercati grande distribuzione, catene servizi ristorazione, istituti di credito e assicurazioni, ecc.) ricevano contributi diversi in conseguenza di scelte diverse operate dalle Province.

Infine, il S.APP. è stato costruito tenendo conto dello stato di avanzamento del SIL – Sistema Informativo Lavoro, producendo scambi informativi tra i due sistemi ed evitando sovrapposizioni e duplicazioni di banche dati. In particolare, S.APP. acquisirà dal SIL informazioni di natura anagrafica e contrattuali che derivano dalle comunicazioni obbligatorie, mentre sarà in grado di restituire gli esiti della formazione di tutti gli apprendisti del Lazio, consentendo un monitoraggio efficace di questo istituto, anche sotto l'aspetto della formazione esterna.

-
- media impresa un'impresa che occupa un numero di occupati compreso tra 50 e 249 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo compreso tra 10 milioni di Euro e 43 milioni di Euro.
 - grande impresa un'impresa che occupa più di 250 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio superiore a 43 milioni di Euro.

SEZIONE A - ENTI FORMATIVI

1. Accettazione delle norme e procedure di gestione

L'Ente di formazione iscritto a Catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Lazio in materia di programmazione e gestione per i corsi ammessi al catalogo dell'Apprendistato.

2. Presentazione delle offerte formative

Gli enti formativi possono presentare offerte formative per il Catalogo regionale a seguito di un avviso pubblico emanato dalla Regione Lazio.

2.1 Edizioni

Nella presentazione dell'offerta l'ente di formazione inserisce la sede di svolgimento e le date relative ad una prima edizione. A seguito dell'attivazione del modulo avrà la possibilità di inserire più edizioni, relative a più sedi.

3. Pubblicazione del Catalogo – ammissione offerte formative

Completata la fase di istruttoria, nel momento in cui tutte le offerte sono state valutate, il responsabile del sistema può procedere alla fase di pubblicazione delle offerte ammesse, tramite l'apposita funzione presente tra le scelte del menu.

3.1 Esiti

La Regione Lazio adotta il provvedimento amministrativo con cui vengono ammesse le offerte formative. Un'offerta formativa si compone di:

- modulo A - competenze di base e trasversali
- modulo B - competenze professionali settoriali
- modulo C - competenze professionalizzanti specialistiche (uno o più profili)

3.2 Comunicazione

Il sistema invia a ciascun ente una comunicazione unica tramite e-mail che segnala la pubblicazione delle offerte formative ed invita l'ente ad accedere alla sua area riservata dove può prendere visione nel dettaglio di tutti gli esiti relativi alle sue offerte presentate.

4. Ricezione iscrizioni

4.1 Consultazione del portale S.APP.

L'ente di formazione ammesso a Catalogo ha l'obbligo di verificare periodicamente le iscrizioni ai moduli presenti sul sistema S.APP.

4.2 Modifica data edizione

L'ente di formazione può modificare le date previste di avvio/conclusione dei moduli approvati, a condizione che su questi non vi siano iscrizioni di apprendisti. La nuova data inserita non potrà essere inferiore ai 15 giorni successivi, rispetto al giorno in cui l'ente effettua la variazione.

4.3 Comunicazioni

Sette giorni prima della **data prevista** di avvio del corso, il sistema provvede ad inviare una comunicazione di avviso all'ente tramite e-mail con un riepilogo sullo stato delle iscrizioni e sugli eventuali adempimenti da compiere, sia nel caso in cui il numero minimo di iscritti sia stato raggiunto o meno.

4.4 Raggiungimento numero minimo iscritti

Il numero minimo di allievi è stato dichiarato dall'ente di formazione in sede di presentazione dell'offerta.

Al raggiungimento del numero minimo di iscritti su un singolo modulo, l'ente di formazione è obbligato ad avviare il modulo.

Nel momento in cui il modulo raggiunge il numero minimo di iscritti il sistema:

- blocca la possibilità di cancellare iscritti da parte delle imprese;
- consente nuove iscrizioni fino all'avvio del corso e comunque fino al raggiungimento del numero massimo di allievi indicato in sede di offerta.

4.4.1 Attivazione del modulo

Al raggiungimento del numero minimo e prima della data prevista:

- l'Ente deve attivare il modulo indicando la **data effettiva** di inizio: tale operazione, gestita attraverso la funzionalità "*calendario didattico*", deve essere compiuta entro la data prevista e la data indicata deve essere comunque compresa entro 10 giorni successivi alla data prevista, al fine di provvedere agli adempimenti indicati al punto 4.4.2.. Contestualmente il sistema visualizza una schermata, nell'area riservata della Provincia, contenente l'elenco dei moduli attivati;
- il sistema invia alle imprese automaticamente la comunicazione di inizio modulo tramite e-mail;
- il sistema impedisce nuove iscrizioni sul corso attivato;
- Il sistema invia una comunicazione alla Provincia.

4.4.2 Adempimenti connessi all'attivazione del modulo

Per attivare il corso l'ente deve inoltre:

- **Inserire il calendario:** per attivare un modulo l'ente deve inserire a sistema il calendario (che è sempre visibile dalla Provincia per i controlli di sua competenza) la cui struttura dipende dalla modalità formativa prevista:
 - o aula
 - o fad
 - o mista (aula-fad)

Successivamente, l'ente può effettuare variazioni al calendario, che verranno rese visibili alla Provincia; il sistema provvede comunque a tenere traccia dello storico, verificando sempre che il numero totale di ore corrisponda ed obbligando ad inserire la motivazione della variazione. Un eventuale spostamento del primo giorno, modifica in automatico la data di avvio del modulo. In ogni caso, il sistema non consente lo spostamento di una giornata di lezione richiesto nella stessa data prefissata per il suo svolgimento (solo per modalità aula).

- **Confermare la sede di svolgimento:** con riferimento alla sede il sistema registra di default la sede indicata nell'offerta: l'ente deve confermare la sede o, alternativamente, indicare una sede occasionale presso un'impresa oppure presso sedi terze rispetto a quelle accreditate ai sensi della Direttiva 968/2007 e s.m.i. E' ammesso l'utilizzo di sedi occasionali diverse da quella dell'impresa, da considerarsi quale sede di prossimità ad una o più imprese, con la seguente limitazione:

Non possono essere utilizzate quali sedi occasionali le sedi già accreditate da altro ente formativo ai sensi della Direttiva 968/2007 e s.m.i. In caso di utilizzo di sede occasionale presso locali diversi da quelli dell'ente di formazione e dell'impresa, l'ente di formazione deve consegnare alla Provincia, a firma del legale rappresentante, "*Dichiarazione per la sede occasionale dell'ente di formazione*" che attesti:

- la disponibilità dei locali per le giornate previste dal calendario didattico del modulo di formazione;
- di aver acquisito idonea documentazione attestante il rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro di detta sede, in particolare riguardo a:
 - certificato di staticità e agibilità dell'edificio,
 - nulla osta tecnico sanitario,
 - rispetto delle normative antincendio
 - eliminazione o superamento barriere architettoniche.
- di fornire, a richiesta dell'amministrazione, i documenti che comprovano il rispetto della normative in tema di sicurezza e igiene sul lavoro di cui al punto precedente;
- che i locali adibiti all'attività formative hanno una dimensione minima di 20 mq;
- che il numero massimo di allievi che accoglierà nelle attività formative è coerente con il parametro regionale per l'accreditamento pari a 2mq/allievo;
- che i locali adibiti all'attività d'aula sono distinti dai locali adibiti alla produzione, ovvero che l'attività didattica si svolge in orari diversi da quelli dell'utilizzo a fini produttivi;

- **di consentire, previo accordo con il titolare della struttura, libero accesso ai locali ove si svolge l'attività formativa al personale dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Lazio (o suoi incaricati) e delle Province, nell'ambito di controlli in itinere ed ex-post sulle operazioni realizzate, garantendo la massima collaborazione del proprio personale durante lo svolgimento dei predetti controlli anche attraverso l'agevolazione delle visite ispettive.**

La dichiarazione deve essere consegnata alla Provincia contestualmente alla vidimazione dei registri, in occasione dell'avvio del modulo.

- **Stampare e consegnare l'elenco allievi:** l'ente di formazione deve stampare l'elenco degli iscritti al modulo suddivisi per beneficiari di contributo pubblico e privatisti e consegnarlo alla Provincia;
- **Stampare e vidimare i registri:** l'ente di formazione deve stampare i registri individuali che devono essere vidimati dalle Amministrazioni provinciali, che stabiliscono modalità, sedi e orari per le operazioni di vidimazione. I registri devono essere conservati presso la sede formativa per permettere eventuali controlli.
Il sistema provvede a disattivare la funzionalità di "stampa registro" all'avvio del modulo.

La consegna dell'elenco allievi e la vidimazione dei registri sono essenziali per avviare l'attività. Qualora l'ente di formazione non esegua queste operazioni entro la data effettiva di avvio, dovrà obbligatoriamente modificare il calendario inserito a sistema. Tale operazione, consente la cancellazione delle iscrizioni da parte delle imprese.

4.4.3 Sanzioni

Se in presenza di un modulo che ha raggiunto il numero minimo l'Ente non provvede ad attivare il modulo entro la data prevista, il sistema, in automatico esegue queste operazioni:

- cancella le iscrizioni;
- invia una comunicazione tramite e-mail alle imprese di avvenuta cancellazione delle iscrizioni;
- invia una comunicazione tramite e-mail alla Provincia;
- invia una comunicazione tramite e-mail alla Regione Lazio;
- disattiva il modulo.

A seguito della disattivazione, il modulo viene escluso dalle ricerche e dalle iscrizioni, fino ad una sua eventuale riattivazione.

4.5 Mancato raggiungimento numero minimo

Qualora alla data prevista il numero minimo non sia stato raggiunto, l'Ente può:

- attivare ugualmente il modulo con il numero di iscritti raggiunti
- o, in alternativa,
- inserire a sistema una data di avvio prevista (l'operazione deve essere effettuata entro le 23.59 del giorno successivo alla data prevista e deve

riguardare una data successiva almeno a 15 giorni successivi alla data prevista spostata).

Nel caso di spostamento di data, il sistema invia una comunicazione tramite e-mail alle imprese relativa alla nuova data.

Nel caso di spostamento di data le iscrizioni non vengono cancellate: tuttavia, nei 5 giorni seguenti alla data prevista inizialmente, è consentito all'impresa la cancellazione dal modulo anche in caso di raggiungimento del numero minimo.

4.5.1 Sanzioni

Se l'ente non attiva il modulo o, in alternativa, non propone una nuova data, il sistema, in automatico esegue queste operazioni:

- cancella le eventuali iscrizioni;
- invia una comunicazione tramite e-mail alle imprese di avvenuta cancellazione delle iscrizioni;
- invia una comunicazione tramite e-mail alla Provincia;
- disattiva il modulo.

A seguito della disattivazione, il modulo viene escluso dalle ricerche e dalle iscrizioni, fino ad una sua eventuale riattivazione.

4.6 Riattivazione modulo

L'ente può riattivare un modulo disattivato inserendo una nuova data prevista, che deve essere successiva di almeno a 15 giorni rispetto alla data nella quale compie tale operazione.

La riattivazione del modulo consente la visualizzazione nella funzionalità di "ricerca" da parte delle imprese e delle iscrizioni di apprendisti.

5 Avvio del modulo

5.1 Documenti da acquisire per l'avvio del modulo

Ad avvio del modulo, l'ente acquisisce la liberatoria al trattamento dei dati personali da parte dell'apprendista (*allegato "Liberatoria trattamento dati personali"*).

Nel caso di apprendisti che beneficino di cofinanziamento pubblico, l'ente di formazione acquisisce dall'impresa i seguenti documenti:

- richiesta di contributo (allegato standard);
- dichiarazione di assunzione dell'apprendista e dati relativi al parere di conformità positivo (allegato standard);
- dichiarazione DPCM 23-05-2007 (allegato standard);
- dichiarazione antimafia (allegato standard);

Nel caso di attività svolta presso sede occasionale dell'impresa datore di lavoro degli apprendisti (o appartenente al medesimo gruppo societario):

- Dichiarazioni da parte del legale rappresentante dell'impresa (*allegato standard*) nei cui locali viene svolta l'attività formativa che:
 - tutti gli apprendisti sono assunti dall'impresa (o alternativamente, che sono assunti da imprese appartenenti al medesimo gruppo societario);

- i locali adibiti all'attività formativa sono in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- i locali adibiti all'attività formativa sono distinti dai locali adibiti alla produzione.

5.2 Frequenza delle attività formative

L'apprendista iscritto ha l'obbligo di frequentare le attività formative ed il tutor aziendale ha la responsabilità di seguirlo nella formazione.

L'apprendista, sia nel caso in cui l'impresa benefici del contributo pubblico, sia nel caso in cui il corso sia interamente pagato dall'impresa, ha l'obbligo di firmare i registri di presenza.

In merito all'obbligo di assicurare la formazione all'apprendista, ciascun modulo si intende frequentato qualora l'apprendista **frequenti almeno l'80%** delle ore dello stesso.

In caso di **contributo pubblico**, l'impresa matura il diritto al contributo qualora l'apprendista frequenti almeno il **60%** delle ore del corso: il contributo viene erogato dalla Provincia all'ente di formazione in nome e per conto dell'impresa.

Eventuali garanzie richieste dall'ente di formazione all'impresa al fine di assicurare la frequenza sono disposte di comune accordo tra le parti.

5.2.1 Recupero ore

Nel caso in cui un apprendista abbia frequentato un numero di ore inferiore all'80% potrà recuperare le ore mancanti qualora frequenti le unità didattiche mancanti in un'altra edizione dello stesso modulo erogato dal medesimo ente

L'ente di formazione è obbligato ad ammettere l'apprendista alla frequenza di un nuovo modulo per il recupero delle ore quando l'apprendista abbia frequentato un numero di ore compreso tra il 60% e l'80% della durata del modulo.

Al compimento della frequenza residua, l'ente di formazione rilascia l'attestato di frequenza all'apprendista e all'impresa, che dovrà essere registrato dalla Provincia.

Su richiesta dell'impresa, l'ente di formazione comunica i dati sulla frequenza dell'apprendista alla Provincia, che ne aggiorna lo stato su S.APP. Portal.

In ogni caso, l'impresa perde il diritto al contributo se l'apprendista non frequenta almeno il 60% del modulo: il recupero di ore in altro modulo consente il conseguimento dell'attestato ma non il diritto a percepire il contributo, rimanendo a completo carico dell'impresa il costo di partecipazione.

5.3 Assicurazioni

L'Ente di formazione si impegna a stipulare/estendere le assicurazioni per le tipologie di attività formative svolte presso le proprie sedi, alle attività ed agli allievi dei corsi in apprendistato.

Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona per apprendista.

5.4 Variazione sede formativa

Non è ammessa variazione di sede del corso, salvo il caso della sede aziendale occasionale qualora si verificano le condizioni descritte al punto 4.4.2.

6 Svolgimento del modulo

6.1 Registrazione della frequenza

È onere dell'ente di formazione registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica, conservare i registri di presenza e certificare l'effettiva frequenza degli allievi presso la sede di svolgimento delle attività.

Nel caso di FAD, la piattaforma formativa deve registrare gli accessi da parte dell'apprendista. L'ente di formazione è responsabile del corretto funzionamento del sistema di registrazione degli accessi nei confronti dell'apprendista e dell'impresa.

La responsabilità della corretta tenuta dei sopramenzionati registri è a carico dell'ente di formazione. Una non corretta tenuta degli stessi, ovvero la non corretta compilazione, pregiudicano il riconoscimento delle somme relative da parte dell'amministrazione provinciale e sono elemento per l'adozione di provvedimenti amministrativi che possono comportare la revoca dell'accreditamento e la segnalazione dell'ente alla Magistratura.

L'ente di formazione è inoltre tenuto ad allertare il tutor dell'apprendista nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto per il conseguimento dell'attestato e, se del caso, per il riconoscimento del contributo.

6.2 Qualità del processo didattico

L'ente di formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale, dell'Amministrazione provinciale e dei beneficiari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del modulo approvato;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del modulo;
- nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, a rispettare gli standard prestabiliti per la FAD, ricordando in ogni caso che tale modalità è inammissibile per quanto concerne il modulo C;
- consentire l'accesso alla sede per la somministrazione di questionari o interviste degli apprendisti da parte della Provincia.

6.3 Obbligo di conclusione

L'ente di formazione è tenuto, pena la cancellazione del modulo dal Catalogo, a concludere il percorso formativo secondo il programma didattico trasmesso alla Regione Lazio, indipendentemente dal numero delle eventuali rinunce da parte di allievi.

6.4 Verifiche in itinere

L'ente di formazione garantisce l'accesso ai locali sede del corso per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione provinciale e/o regionale, finalizzate a verificare la regolare esecuzione delle attività e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo.

L'Amministrazione regionale effettua verifiche amministrative - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

L'Amministrazione provinciale e/o regionale può predisporre controlli immediatamente dopo l'iscrizione dei richiedenti e mette a disposizione un'apposita casella e-mail sulla quale è onere dei corsisti e delle imprese segnalare eventuali anomalie del percorso prescelto.

6.5 Aggiornamento del Catalogo

La Regione stabilisce le procedure per l'aggiornamento del Catalogo e l'eventuale eliminazione di singoli moduli (es. aggiornamento di profili formativi, evoluzione normativa, ecc).

7 Conclusione del modulo

7.1 Chiusura del modulo

Al termine del modulo, l'Ente deve chiudere l'edizione attraverso l'apposita funzionalità "**chiudi modulo**", inserendo nel sistema la data effettiva di chiusura e, per ciascun allievo che ha partecipato al modulo, il numero di ore effettuate.

7.2 Richiesta di pagamento

7.2.1 Corsi con apprendisti che beneficiano di contributo pubblico

Il contributo pubblico viene erogato all'ente di formazione in nome e per conto dell'impresa dell'apprendista.

Per i moduli sui quali vi siano apprendisti le cui imprese beneficiano del contributo pubblico, a conclusione del modulo (o dell'intero percorso, cioè i tre moduli) l'ente di formazione emette una nota di debito (IVA esente) alla Provincia. L'importo tiene conto delle caratteristiche delle imprese e pertanto considera le percentuali di contributo in favore di ciascuna impresa e, in ogni caso, si riferisce ad una **durata standard di un percorso formativo** pari a:

- modulo A: 42 ore
- modulo B: 24 ore
- modulo C: 54 ore

Qualora, per esigenze di natura organizzativa, la Provincia stabilisca una anticipazione in favore dei propri centri pubblici di formazione professionale, la chiusura dell'attività dovrà prevedere una nota di rendiconto a consuntivo dell'attività svolta e a giustificazione dei contributi percepiti in anticipazione. Gli aspetti organizzativi e le procedure relative allo svolgimento dell'attività formativa da parte dei centri pubblici di formazione professionale sono definite nei singoli bandi provinciali.

Le Amministrazioni provinciali stabiliscono nei rispettivi avvisi pubblici le modalità e gli importi rimborsabili per i moduli che superino la durata standard.

Le Amministrazioni provinciali stabiliscono sedi, orari di apertura e modalità per la consegna dei documenti necessari per il pagamento.

Per il pagamento, l'ente di formazione deve consegnare alla Provincia:

- Nota di debito (IVA esente);
- Autocertificazione dell'impresa di assunzione dell'apprendista e del parere di conformità positivo;
- Dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti la frequenza dei singoli apprendisti con allegato il modello di riepilogo frequenza stampato dal sistema (Funzione "Stampa riepilogo frequenza");
 - o in aggiunta, per i soli moduli svolti – interamente o parzialmente – in modalità FAD: copia timbrata e firmata dal Legale Rappresentante del registro degli accessi degli apprendisti rilasciato dalla piattaforma formativa con la quale viene erogata la formazione, controfirmata dall'apprendista;
- Richieste di contributo consegnate dalle imprese;
- Dichiarazioni DPCM 23-05-2007 consegnate dalle imprese;
- Dichiarazioni antimafia delle imprese.

Nel caso di attività svolta presso sede occasionale dell'impresa, il datore di lavoro degli apprendisti (o appartenete al medesimo gruppo societario), oltre ai documenti di cui sopra:

- Dichiarazioni da parte del legale rappresentante dell'impresa nei cui locali viene svolta l'attività formativa che
 - o tutti gli apprendisti appartengano alla medesima impresa (o gruppo societario);
 - o l'attività formativa si svolga in un'aula separata dai locali adibiti alla produzione;
 - o l'aula sia in regola con la normativa in materia di igiene e sicurezza.

Con riferimento alla quota di contribuzione a carico dell'impresa, si specifica che modalità e termini di pagamento sono stabiliti con l'accordo delle parti, rispetto al quale l'Amministrazione provinciale e la Regione Lazio sono parti terze.

7.2.2 Corsi con apprendisti che non beneficiano di contributo pubblico

Le modalità di pagamento da parte dell'impresa all'ente di formazione per l'erogazione di formazione in favore di un apprendista per il quale l'impresa non beneficia di contributo pubblico sono stabilite con l'accordo delle parti, rispetto alle quali l'Amministrazione provinciale e la Regione Lazio sono parti terze.

L'Ente di formazione dovrà in ogni caso trasmettere alla Provincia l'elenco allievi e le date di inizio e fine modulo; inoltre dovrà far vidimare i registri individuali e presentare gli attestati per la registrazione.

7.3 Attestato di frequenza

Qualora l'apprendista abbia frequentato almeno l'80% del modulo, l'ente di formazione consegna all'apprendista e all'impresa un **attestato di frequenza modulo** (allegato "Attestato frequenza modulo") che deve essere registrato dalla Provincia e contenere le seguenti informazioni minime:

- nome dell'ente di formazione
- sede legale dell'ente di formazione
- nome, data di nascita e codice fiscale dell'apprendista

- impresa di appartenenza
- titolo del modulo frequentato
- annualità
- livello
- durata in ore
- ore frequentate
- contenuti didattici

8 Controlli

Al manifestarsi di irregolarità, in via preventiva e di autotutela, l'amministrazione Provinciale può sospendere la richiesta e l'erogazione del contributo diretta al percorso formativo e/o le attività formative nel caso in cui queste siano già iniziate. Qualora il finanziamento sia erogato con risorse del FSE, ai sensi del Reg. (CE) 1083/2006, l'Amministrazione Provinciale segnala l'irregolarità all'autorità giudiziaria, e all'Autorità di Gestione del PO Ob. 2, ai fini della comunicazione all'Olaf. Inoltre, la Regione Lazio potrà inibire l'Organismo di formazione da ulteriori forme di finanziamento.

9 Obbligo tenuta documentazione

9.1 Modulo realizzato con finanziamento erogato dal fondo regionale o in assenza di finanziamento pubblico

L'ente di formazione è tenuto alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente in originale la documentazione tecnica-amministrativa e registri presenza relativa al modulo e alla sua conservazione per i cinque anni successivi alla chiusura del modulo. I documenti vanno conservati in formato cartaceo.

9.2 Modulo realizzato con finanziamento erogato dal FSE

L'ente di formazione conserva i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà responsabile la struttura regionale competente in materia di FSE.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente in originale la documentazione tecnica-amministrativa e registri presenza relativa al modulo e alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del POR FSE. I documenti vanno conservati in formato cartaceo.

10 Esclusione dal Catalogo

10.1 Perdita dei requisiti dell'ente di formazione

Nel caso in cui – in seguito all'ammissione al Catalogo - un ente di formazione perda i requisiti di ammissibilità previsti dell'avviso pubblico per l'ammissione degli enti formativi al Catalogo dell'offerta formativa per l'apprendistato, la Regione, con specifico atto, procederà all'esclusione di tale soggetto dal Catalogo dandone motivazione.

Nel caso in cui la perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga in seguito all'avvio effettivo di un modulo, l'ente di formazione ha l'obbligo di portare a termine il modulo. La Direzione Regionale Formazione Professionale FSE ed Altri Interventi Cofinanziati provvede all'esclusione dell'ente e delle relative offerte formative dal Catalogo nel caso in cui:

- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ente nella realizzazione dell'attività;
- l'ente sia stato destinatario di un provvedimento di revoca dell'accREDITAMENTO.

SEZIONE B – IMPRESE

1. Accettazione delle norme e procedure di gestione

La formazione in apprendistato è finalizzata a fornire agli apprendisti la qualificazione professionale necessaria per lo sviluppo dell'occupabilità e a rispondere alla domanda di competenze espressa dalle imprese. Al fine di promuovere lo sviluppo qualitativo dell'occupazione nel Lazio, incentivando l'investimento formativo delle imprese, la Regione Lazio attiva un'offerta di formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante e garantisce una proposta formativa agli apprendisti assunti ai sensi dell'articolo 16 della legge 196/1997. In particolare, nel caso di giovani con un contratto di apprendistato professionalizzante l'intervento regionale si configura come supporto all'impresa per la realizzazione della formazione formale esterna.

L'impresa è tenuta al rispetto della normativa della Regione Lazio e delle procedure di gestione in materia di svolgimento dei corsi ammessi al Catalogo regionale delle offerte formative dell'Apprendistato.

2. Iscrizione degli apprendisti

2.1 Ricerca modulo

Tramite un motore di ricerca pubblico, le offerte formative a Catalogo sono disponibili alle imprese che possono procedere quindi all'iscrizione degli allievi apprendisti.

Per ciascun modulo vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- codice modulo
- ente
- sede
- data inizio
- annualità
- livello

Per ciascun modulo è presente un pulsante per accedere alla pagina dedicata che riporta la descrizione dettagliata e da cui è possibile procedere all'iscrizione degli allievi.

2.2 Iscrizione apprendista

2.3.1 Registrazione impresa

Per effettuare l'iscrizione di un allievo, l'impresa deve registrarsi sul sistema S.APP. Portal; in seguito, può accedere tramite user-id e password.

In fase di registrazione il sistema richiede il codice fiscale dell'impresa: se i dati sono presenti in SIL vengono recuperati, altrimenti dovranno essere inseriti:

- codice fiscale
- denominazione datore di lavoro (ragione sociale impresa)
- comune sede di lavoro

- indirizzo sede di lavoro
- telefono sede di lavoro

A tutte le imprese viene chiesto inoltre di inserire:

- e-mail di contatto
- tipologia impresa (artigiana o non artigiana)
- numero addetti
- settore economico

L'indirizzo e-mail è necessario per le comunicazioni relative all'apprendistato. L'impresa ha l'obbligo di verificare il corretto funzionamento della casella e-mail comunicata: al riguardo, si specifica che la Regione Lazio e le Amministrazioni provinciali declinano ogni responsabilità per mancata ricezione di comunicazione dovuta a malfunzionamento, saturazione, presenza di blocchi, errati settaggi o altra problematica tecnica della casella e-mail comunicata dall'impresa.

2.3.2 Iscrizione apprendista

L'impresa iscrive un apprendista ad un modulo (A, B o C) senza ordine predefinito. Un vincolo è che non abbia già frequentato quel modulo (per quella annualità); può essere iscritto alla seconda annualità senza ancora aver effettuato la prima, ma viene segnalato come anomalia all'impresa all'atto dell'iscrizione e alla Provincia, nell'area riservata, attraverso una schermata.

Anche per l'apprendista, al momento dell'iscrizione il sistema verifica la presenza dei dati su SIL, tramite codice fiscale (la verifica avviene tramite i dati anagrafici). Nel caso di codici anomali viene comunque garantita la possibilità di inserire l'apprendista, segnalando la non conformità e chiedendo conferma.

Qualora il codice fiscale sia sconosciuto al SIL, il sistema richiede l'inserimento dei dati:

- codice fiscale
- sesso
- cognome
- nome
- provincia
- codice cittadinanza
- data di nascita
- livello istruzione
- data inizio contratto di apprendistato
- codice contratto collettivo applicato
- la data di rilascio del parere conformità e il soggetto che ha lo ha rilasciato:
 - Enti bilaterali
 - Commissione provinciale.

Per tutti gli apprendisti, registrati su SIL e non, il sistema chiede:

- l'indicazione del nominativo del tutor,
 - nome
 - cognome
 - sesso
 - data e luogo di nascita
 - codice fiscale

- la data di rilascio del parere conformità e il soggetto che ha lo ha rilasciato:
 - Enti bilaterali
 - Commissione provinciale.

L'impresa è responsabile dei dati immessi all'atto dell'iscrizione dell'apprendista: attraverso il sistema, l'impresa stampa i moduli per autocertificare l'assunzione e il parere positivo di conformità; tali moduli dovranno essere timbrati, firmati e consegnati all'ente di formazione.

La fornitura dei dati dell'apprendista e del tutor deve essere accompagnata da altrettante liberatorie sulla privacy: l'impresa, attraverso un flag richiesto dal sistema, dichiara di essere in possesso della liberatoria da parte dell'apprendista e del tutor (*allegato "Liberatoria privacy"*). Tali dichiarazioni vengono consegnate all'ente di formazione al momento della prima partecipazione ad attività formativa.

Qualora l'apprendista non sia presente in SIL, la Provincia deve essere allertata, perché provveda alle eventuali verifiche sulle autocertificazioni (le autocertificazioni vengono consegnate a chiusura dell'attività).

Il sistema non consente l'iscrizione alle attività formative di un lavoratore che su SIL è registrato con un contratto di lavoro differente dall'apprendistato.

2.3.3 Annullamento iscrizione apprendista e nuova iscrizione

L'impresa che ha iscritto un apprendista può cancellarlo in ogni momento fino a che il modulo non abbia raggiunto il numero minimo.

Nel caso di spostamento di data di avvio prevista da parte dell'ente di formazione le iscrizioni al modulo non vengono cancellate²: tuttavia, nei 5 giorni seguenti il cambio della data, è consentito all'impresa la cancellazione dal modulo anche in caso di raggiungimento del numero minimo.

2.3 Richiesta di contributo pubblico

In caso di **bando attivo**, l'impresa, all'atto dell'iscrizione, può utilizzare la funzionalità "*Richiedi contributo pubblico*". Attraverso tale comando, l'impresa opera un'iscrizione dichiarando di voler beneficiare di risorse pubbliche: il sistema calcola in automatico l'importo del contributo pubblico e la quota di cofinanziamento privato da parte dell'impresa. I due valori dipendono dalle dimensioni dell'impresa.

La funzionalità "*Richiedi contributo pubblico*" non viene al contrario visualizzata qualora non vi siano risorse pubbliche disponibili: in tal caso, l'iscrizione viene eseguita con totale copertura da parte dell'impresa e il sistema calcola in automatico il costo del corso da corrispondere interamente all'ente di formazione.

3. Avvio e svolgimento del modulo

L'apprendista iscritto ha l'obbligo di frequentare le attività formative ed il tutor ha la responsabilità di seguirlo nella formazione. Il rapporto tra ente di formazione e impresa ha natura privatistica: l'ente di formazione stabilisce le modalità di pagamento da parte dell'impresa all'interno degli importi stabiliti nel Catalogo.

² In tal caso, l'impresa riceve in automatico una comunicazione tramite e-mail.

3.1 *Comunicazione di avvio del modulo*

Quando il modulo al quale l'apprendista è stato iscritto ha raggiunto il numero minimo, l'impresa riceve una comunicazione di inizio modulo tramite e-mail. Il calendario del modulo è visibile sul sito. Dal momento del raggiungimento del numero minimo, l'iscrizione non potrà più essere annullata, salvo il caso descritto al punto 2.3.3.

3.2 *Documenti da consegnare per l'avvio del modulo*

Ad avvio del modulo, l'apprendista consegna o firma in presenza una liberatoria per la privacy.

Nel caso di attività svolta presso sede occasionale dell'impresa datore di lavoro degli apprendisti (o appartenete al medesimo gruppo societario), l'impresa stessa consegna all'ente una dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti che:

- tutti gli apprendisti appartengano alla medesima impresa (o gruppo societario);
- l'attività formativa si svolga in un'aula separata dai locali adibiti alla produzione;
- l'aula sia in regola con la normativa in materia di igiene e sicurezza.

Nel caso di cofinanziamento pubblico, ad avvio del modulo, l'impresa (per tramite dell'apprendista) consegna all'ente di formazione i seguenti documenti:

- richiesta di contributo
- autocertificazione dell'assunzione e del parere positivo di conformità
- dichiarazione DPCM 23-05-2007
- dichiarazione antimafia

3.3 *Pagamento quota a carico dell'impresa*

Con riferimento alla quota di contribuzione a carico dell'impresa, si specifica che modalità e termini di pagamento sono stabiliti con l'accordo delle parti, rispetto al quale l'Amministrazione provinciale e la Regione Lazio sono parti terze.

3.4 *Frequenza delle attività formative*

L'apprendista è obbligato a registrare la sua presenza firmando ogni giorno di lezione i registri vidimati dall'Amministrazione provinciale forniti dall'ente di formazione: tale obbligo sussiste sia nel caso di apprendisti assunti da imprese che beneficiano di contributo pubblico, sia da parte di imprese che partecipano all'attività formativa senza tale contributo.

Nel caso di FAD la piattaforma formativa dovrà registrare gli accessi da parte dell'apprendista. L'ente di formazione è responsabile del corretto funzionamento del sistema di registrazione degli accessi nei confronti dell'apprendista e dell'impresa.

In merito all'obbligo di assicurare la formazione all'apprendista, il modulo si intende frequentato qualora l'apprendista frequenti almeno l'80% delle ore dello stesso.

In caso di contributo pubblico, l'impresa matura il diritto al contributo qualora l'apprendista frequenti almeno il **60%** delle ore del modulo: il contributo viene erogato all'ente di formazione in nome e per conto dell'impresa.

3.4.1 *Recupero ore*

Nel caso in cui un apprendista abbia frequentato un numero di ore inferiore all'80% potrà recuperare le ore mancanti qualora frequenti le unità didattiche mancanti in un'altra edizione dello stesso modulo erogato dal medesimo ente.

L'ente di formazione è obbligato ad ammettere l'apprendista alla frequenza di un nuovo modulo per il recupero delle ore quando l'apprendista abbia frequentato un numero di ore compreso tra il 60% e l'80% della durata del modulo;

Al compimento della frequenza residua, l'ente di formazione rilascia l'attestato di frequenza all'apprendista e all'impresa dopo averlo fatto registrare alla Provincia.

Su richiesta dell'impresa, l'ente di formazione comunica i dati sulla frequenza dell'apprendista alla provincia, che ne aggiorna lo stato su S.APP.

In ogni caso, l'impresa perde il diritto al contributo se l'apprendista non frequenta almeno il 60% del modulo: il recupero di ore in altro corso consente il conseguimento dell'attestato ma non il diritto a percepire il contributo, rimanendo a completo carico dell'impresa il costo di partecipazione.

3.5 *Attestato di frequenza del modulo*

Qualora l'apprendista abbia frequentato almeno l'80% delle ore del modulo, l'ente di formazione consegna in originale all'apprendista e all'impresa per tramite dell'apprendista (o altra persona se diversamente concordato tra le parti) un attestato di frequenza al modulo che dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

- nome dell'ente di formazione
- sede legale dell'ente di formazione
- nome, data di nascita e codice fiscale dell'apprendista
- impresa di appartenenza
- titolo del modulo frequentato
- annualità
- livello
- durata in ore
- ore frequentate
- contenuti didattici

3.6 *Comunicazione di eventuali anomalie*

L'apprendista e/o l'impresa ha l'onere di segnalare eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso attraverso apposita casella e-mail della Provincia.

SEZIONE C – PROVINCE

1. Attivazione di un bando

1.1 Attivazione bando

La Provincia adotta un bando con proprio provvedimento amministrativo. L'adozione del provvedimento deve essere accompagnata dalla procedura di "**attivazione bando**" sul sistema S.APP. Attraverso la procedura di attivazione, la Provincia, trasferisce sul sistema l'importo e gli estremi del bando, nonché le percentuali per l'erogazione dei contributi *per tipologie di imprese*, come stabilito nella seguente tabella:

Tipologia di impresa	Contributo standard definito dalla Regione Lazio
GRANDE IMPRESA	40%
MEDIA IMPRESA	60%
PICCOLA IMPRESA	80%

1.1.1 Chiusura bando

Quando la disponibilità del bando scende sotto il valore di euro 100.000 o altro importo da definire, il sistema invia una segnalazione alla Provincia e alla Regione Lazio. Ad esaurimento delle risorse la Provincia deve chiudere il bando utilizzando l'apposita funzione "chiudi bando": tale operazione è necessaria per aprire un nuovo bando in quanto il sistema non ammette due bandi attivi contemporaneamente. Eventuali economie dovute alla mancata frequenza di apprendisti dovranno essere imputate su un nuovo bando.

1.2 Apertura della funzione "Richiedi contributo pubblico"

L'attivazione di un bando comporta l'automatica apertura della funzione "Richiedi contributo pubblico". Pertanto, in presenza di un bando attivo, l'impresa, all'atto dell'iscrizione di un suo apprendista, può richiedere di poter beneficiare del contributo pubblico.

Il calcolo del contributo viene effettuato dal sistema sulla base delle modalità di calcolo indicate dalla Provincia. In caso di cancellazione di iscrizione (volontaria o automatica), l'importo del contributo pubblico richiesto viene riallocato nella disponibilità del bando.

La funzione viene disattivata con la chiusura del bando.

1.3 Calcolo dei residui finanziari

L'amministrazione provinciale ha la possibilità di monitorare l'avanzamento del bando anche sotto l'aspetto delle domande di finanziamento e dello stato delle risorse residue. In automatico, il sistema aggiorna la disponibilità finanziaria sulla base delle richieste di contributo iscritte a sistema, partendo dalla disponibilità iniziale imputata dalla Provincia con l'attivazione del bando e fino all'ultima richiesta di contributo finanziabile³.

2. Comunicazioni iscrizione apprendisti: anagrafiche non presenti sul SIL

Al momento dell'iscrizione dell'apprendista, il sistema verifica la presenza dei dati su SIL tramite il codice fiscale: questo deve essere verificato tramite i dati anagrafici. Nel caso di codici anomali deve essere comunque possibile inserirlo segnalando la non conformità e chiedendo conferma.

Qualora il codice fiscale sia sconosciuto al SIL, il sistema richiede l'inserimento dei dati

- codice fiscale
- sesso
- cognome
- nome
- provincia
- codice cittadinanza
- data di nascita
- livello istruzione
- data inizio
- codice contratto collettivo applicato

Per tutti gli apprendisti, registrati su SIL e non, il sistema chiede data rilascio del parere conformità e chi ha lo ha rilasciato:

- Enti bilaterali
- Commissione provinciale.

L'impresa si assume la responsabilità dei dati immessi all'atto dell'iscrizione dell'apprendista: attraverso il sistema, l'impresa stampa i moduli per autocertificare l'assunzione e il parere positivo di conformità; tali moduli dovranno essere timbrati, firmati e consegnati all'ente di formazione.

Qualora l'apprendista non sia presente in SIL, il sistema invia in automatico una comunicazione tramite email alla Provincia, perché provveda ad eventuali controlli delle autocertificazioni (le autocertificazioni sono verificabili solo al termine del modulo).

Il sistema non permetterà di iscrivere un lavoratore se su SIL non risulta come apprendista. Se il lavoratore non fosse presente in SIL, verrà inserito nel sistema come apprendista.

³ Il dato registrato dal sistema è un "valore teorico": infatti, la disponibilità effettiva dipende dall'effettiva frequenza del percorso formativo da parte dell'apprendista iscritto con contributo pubblico.

3. Attivazione del modulo

3.1 Inserimento calendario

La Provincia visualizza il calendario inserito dall'ente di formazione a seguito delle procedure di attivazione modulo. Successivamente a tale momento l'ente può effettuare variazioni al calendario, tuttavia il sistema provvede comunque a tenere traccia dello storico che potrà essere visualizzato dalla Provincia.

Un eventuale spostamento del primo giorno, modifica in automatico la data di avvio del modulo.

3.2 Adempimenti per l'avvio del modulo

Per l'avvio dell'attività, l'ente di formazione deve recarsi presso la Provincia per:

- consegnare l'elenco allievi;
- vidimare i registri individuali.

La consegna dell'elenco allievi e la vidimazione dei registri sono essenziali per avviare l'attività. Qualora l'ente di formazione non esegua questa operazione entro la data effettiva di avvio, dovrà obbligatoriamente modificare il calendario inserito a sistema.

La Provincia deve registrare sul sistema l'avvenuta consegna e vidimazione dei registri.

Nel caso in cui, in fase di attivazione del modulo, sia stata indicata come sede di svolgimento una sede occasionale diversa da quella dell'impresa e da quella accreditata ai sensi della Direttiva 968/2007 e s.m.i., l'ente formativo deve consegnare alla Provincia *"Dichiarazione per la sede occasionale dell'ente di formazione"* a firma del legale rappresentante del soggetto formatore che attesti:

- **la disponibilità dei locali per le giornate previste dal calendario didattico del modulo di formazione;**
- **di aver acquisito idonea documentazione attestante il rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro di detta sede, in particolare riguardo a:**
 - **certificato di staticità e agibilità dell'edificio,**
 - **nulla osta tecnico sanitario,**
 - **rispetto delle normative antincendio**
 - **eliminazione o superamento barriere architettoniche.**
- **di fornire, a richiesta dell'amministrazione, i documenti che comprovano il rispetto della normative in tema di sicurezza e igiene sul lavoro di cui al punto precedente;**
- **che i locali adibiti all'attività formative hanno una dimensione minima di 20 mq;**
- **che il numero massimo di allievi che accoglierà nelle attività formative è coerente con il parametro regionale per l'accreditamento pari a 2mq/allievo;**
- **che i locali adibiti all'attività d'aula sono distinti dai locali adibiti alla produzione, ovvero che l'attività didattica si svolge in orari diversi da quelli dell'utilizzo a fini produttivi;**

- di consentire, previo accordo con il titolare della struttura, libero accesso ai locali ove si svolge l'attività formativa al personale dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Lazio (o suoi incaricati) e delle Province, nell'ambito di controlli in itinere ed ex-post sulle operazioni realizzate, garantendo la massima collaborazione del proprio personale durante lo svolgimento dei predetti controlli anche attraverso l'agevolazione delle visite ispettive.

La dichiarazione deve essere consegnata alla Provincia contestualmente alla vidimazione dei registri, in occasione dell'avvio del modulo.

4. Svolgimento del modulo

4.1 Verifiche in itinere

L'ente di formazione garantisce l'accesso ai locali sede del corso per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione provinciale e/o regionale, finalizzate a verificare la regolare esecuzione delle attività e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo.

L'Amministrazione provinciale e/o regionale effettua verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico, anche attraverso la somministrazione di questionari o di interviste degli apprendisti.

L'Amministrazione provinciale e/o regionale può predisporre controlli immediatamente dopo l'iscrizione dei richiedenti e mette a disposizione un'apposita casella e-mail sulla quale è onere dei corsisti e delle imprese segnalare eventuali anomalie del percorso prescelto.

Al manifestarsi di irregolarità, in via preventiva e di autotutela, l'amministrazione Provinciale può sospendere la richiesta e l'erogazione del contributo diretta al percorso formativo e/o le attività formative nel caso in cui queste siano già iniziate.

Qualora il finanziamento sia erogato con risorse del FSE, ai sensi del Reg. (CE) 1083/2006, l'Amministrazione Provinciale segnala l'irregolarità all'autorità giudiziaria, e all'Autorità di Gestione del PO Ob. 2, ai fini della comunicazione all'Olaf.

Inoltre, la Regione Lazio potrà inibire l'Organismo di formazione da ulteriori forme di finanziamento.

4.2 Pagamento del contributo pubblico

Un'impresa consegue il diritto al riconoscimento del contributo qualora l'apprendista abbia frequentato almeno il 60% delle ore del modulo. Il pagamento viene effettuato all'ente in nome e per conto dell'impresa beneficiaria.

A conclusione del modulo l'ente di formazione richiede il pagamento dei contributi in nome e per conto delle imprese. Per il pagamento l'ente consegna all'Amministrazione provinciale:

- nota di debito (IVA esente);
- autocertificazioni di assunzione e di parere di conformità positivo per ciascun apprendista.
- Dichiarazione a firma del legale rappresentante che attesti la frequenza dei singoli apprendisti con in allegato il modello di riepilogo frequenza;

- in aggiunta, per i soli moduli svolti – interamente o parzialmente – in modalità FAD: copia timbrata e firmata dal Legale Rappresentante del registro degli accessi degli apprendisti rilasciato dalla piattaforma formativa con la quale viene erogata la formazione;
- Richieste di contributo consegnate dalle imprese;
- Dichiarazioni DPCM 23-05-2007 consegnate dalle imprese;
- dichiarazioni antimafia delle imprese

Nel caso di attività svolta presso sede occasionale, l'ente di formazione consegna inoltre:

- Dichiarazioni da parte del legale rappresentante dell'impresa nei cui locali viene svolta l'attività formativa che
 - tutti gli apprendisti appartengano alla medesima impresa (o gruppo societario);
 - l'attività formativa si svolge in un'aula separata dai locali adibiti alla produzione;
 - l'aula è in regola con la normativa in materia di igiene e sicurezza.

Qualora, in base a successivi controlli sulle autocertificazioni o sugli altri documenti consegnati, venga riscontrata la mancanza dei presupposti per il contributo erogato, la Provincia si rivarrà direttamente sull'impresa.

Qualora, per esigenze di natura organizzativa, la Provincia stabilisca una anticipazione in favore dei propri centri pubblici di formazione professionale, la chiusura dell'attività dovrà prevedere una nota di rendiconto a consuntivo dell'attività svolta e a giustificazione dei contributi percepiti in anticipazione. Gli aspetti organizzativi e le procedure relative allo svolgimento dell'attività formativa da parte dei centri pubblici di formazione professionale sono definite nei singoli bandi provinciali.

5. Recupero ore

Nel caso in cui un apprendista abbia frequentato un numero di ore inferiore al 60% potrà recuperare le ore mancanti qualora frequenti le unità didattiche mancanti in un'altra edizione del modulo erogato dal medesimo ente. Al compimento della frequenza residua, l'ente di formazione rilascia l'attestato di frequenza all'apprendista e all'impresa.

Su richiesta dell'impresa, l'ente di formazione comunica i dati sulla frequenza dell'apprendista alla provincia, che ne aggiorna lo stato su S.APP. Portal.

In ogni caso, l'impresa perde il diritto al contributo se l'apprendista non frequenta almeno il 60% del modulo: il recupero di ore in un'altra edizione dello stesso modulo consente il conseguimento dell'attestato ma non il diritto a percepire il contributo.

6. Comunicazioni

Le comunicazioni avvengono in maniera prevalente a mezzo e-mail. Pertanto è preferibile che l'Amministrazione provinciale si doti di account dedicati attraverso i quali gestire le comunicazioni. In considerazione dell'alta standardizzazione del processo, è utile attivare più caselle, ciascuna con una funzione dedicata. Le caselle dovrebbero avere preferibilmente le seguenti estensioni:

moduliattivi@provincia_.it : la casella riceve in automatico le comunicazioni di avvio modulo da parte degli enti

modulidisattivi@provincia_.it: la casella riceve in automatico le comunicazioni da parte del sistema di disattivazione di un modulo

aggiornasil@provincia_.it: la casella riceve in automatico la comunicazione che è stato iscritto un apprendista la cui anagrafica non è registrata in SIL

segnalazioni@provincia_.it: la casella riceve le segnalazioni da parte degli apprendisti e delle loro imprese di anomalie registrate durante l'esecuzione del modulo formativo.

Glossario

Offerta: proposta formativa di un ente di formazione relativa ad un settore, comprendente un modulo A, un Modulo B e uno o più Moduli C.

Modulo A: ha per oggetto le competenze di base e trasversali e prevede i seguenti contenuti obbligatori: a) Sicurezza sul lavoro, b) Disciplina del rapporto di lavoro; c) Competenze relazionali, d) Organizzazione ed economia.

Modulo B: ha per oggetto le competenze settoriali e prevede il trasferimento di conoscenze relative al settore e settori, sui processi e le tecnologie di fabbricazione e trasformazione o i processi di erogazione dei servizi, le principali innovazioni, le materie prime, i mercati di sbocco, le dinamiche di mercato, la conoscenza del contatto di riferimento, norme specifiche in materia di sicurezza e ambiente.

Modulo C: ha per oggetto le competenze professionalizzanti e si riferisce al profilo formativo presente nel repertorio, con l'aggiunta di unità didattiche di inglese e informatica.

Data prevista: è la data inserita in un'edizione, rispetto alla quale le imprese manifestano la loro volontà di iscrivere uno o più apprendisti.

Data effettiva: è la data in cui ha effettivo avvio il modulo. Tale data non può essere successiva rispetto al settimo giorno rispetto alla data prevista.

Edizione: singolo modulo relativo ad uno dei moduli, caratterizzato dall'indicazione di una sede di svolgimento e da date di avvio prevista e di conclusione.

Aiuto di stato: tutte quelle misure che, attraverso la concessione di risorse pubbliche o sotto altra forma, favoriscono talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza. Rientrano in tale categoria gli aiuti alla formazione, di cui all'art. 39 del Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

Impresa di piccole dimensioni: un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Euro (Reg. CE 800/2008 della Commissione).

Impresa di medie dimensioni: un'impresa che occupa un numero di occupati compreso tra 50 e 249 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo compreso tra 10 milioni di Euro e 43 milioni di Euro (Reg. CE 800/2008 della Commissione).

Impresa di grandi dimensioni: un'impresa che occupa più di 250 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio superiore a 43 milioni di Euro (Reg. CE 800/2008 della Commissione).

SIL: Sistema Informativo Lavoro.