



**REGIONE LAZIO**  
**Assessorato all'Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione**  
Direzione regionale Formazione Professionale, FSE e altri interventi cofinanziati

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

**SEZIONE A – ENTI FORMATIVI**

## INDICE

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

## 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, oltretutto 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 imprese<sup>1</sup> e si è convenuto che i bandi provinciali adottino le seguenti percentuali di contribuzione:

---

<sup>1</sup> 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. Tale possibilità è concessa solo ed esclusivamente nel caso in cui si verifichino i tre elementi sotto indicati:
  - 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.
- **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*).

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

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

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*) 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 verifichino 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 amministrativo - 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) (*allegato*);
- Autocertificazione dell'impresa di assunzione dell'apprendista e del parere di conformità positivo (*allegato*);
- 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 (*allegato*);
- Dichiarazioni DPCM 23-05-2007 consegnate dalle imprese (*allegato*);
- Dichiarazioni antimafia delle imprese (*allegato*).

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:

- Dichiarazione (*allegato*) 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*) 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.

## 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 subsettori, 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:** tutti 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.