



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 B - IMPRESE

INDICE

Premessa.....	3
SEZIONE B – IMPRESE.....	6
1. Accettazione delle norme e procedure di gestione.....	6
2. Iscrizione degli apprendisti	6
2.1 Ricerca modulo	6
2.2 Iscrizione apprendista	6
2.3.1 Registrazione impresa	6
2.3.2 Iscrizione apprendista	7
2.3.3 Annullamento iscrizione apprendista e nuova iscrizione.....	8
2.3 Richiesta di contributo pubblico	8
3. Avvio e svolgimento del modulo	8
3.1 Comunicazione di avvio del modulo	9
3.2 Documenti da consegnare per l'avvio del modulo.....	9
3.1 Pagamento quota a carico dell'impresa	9
3.2 Frequenza delle attività formative	9
3.2.1 Recupero ore	10
3.3 Attestato di frequenza del modulo	10
3.4 Comunicazione di eventuali anomalie	10
Glossario.....	11

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 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 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*). 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 (*allegato*).

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 (*allegato*) 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 (*allegato*);
- autocertificazione dell'assunzione e del parere positivo di conformità (*allegato*);
- dichiarazione DPCM 23-05-2007 (*allegato*);
- dichiarazione antimafia (*allegato*).

3.1 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.

3.2 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.

3.2.1 *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 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.

3.3 *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 (*allegato*) 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

3.4 *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.

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: 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.