



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 C - PROVINCE

INDICE

Premessa.....	3
SEZIONE C – PROVINCE.....	6
1. Attivazione di un bando	6
1.1 Attivazione bando	6
1.1.1 Chiusura bando	6
1.2 Apertura della funzione “Richiedi contributo pubblico”	6
1.3 Calcolo dei residui finanziari.....	7
2. Comunicazioni iscrizione apprendisti: anagrafiche non presenti sul SIL	7
3. Attivazione del modulo	8
3.1 Inserimento calendario	8
3.2 Adempimenti per l’avvio del modulo	8
4. Svolgimento del modulo	8
4.1 Verifiche in itinere.....	8
4.2 Pagamento del contributo pubblico	9
5. Recupero ore	9
6. Comunicazioni	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 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 finanziabile².

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.

² 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'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.

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;
 - 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;
- 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
 - o tutti gli apprendisti appartengano alla medesima impresa (o gruppo societario);
 - o l'attività formativa si svolge in un'aula separata dai locali adibiti alla produzione;
 - o 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.