



PROVINCIA DI TERNI

SETTORE FORMAZIONE, LAVORO, PUBBLICA ISTRUZIONE E UNIVERSITA'

DOCUMENTO TECNICO

ALLEGATO A all'Avviso Pubblico
PER L'ISTITUZIONE DEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA
RIVOLTA AGLI APPRENDISTI DELLA PROVINCIA DI TERNI

INDICE

1	Scopo del presente documento	3
2	Obblighi dell'impresa	3
3	Specifiche per la formazione degli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003	4
4	Modalità d'iscrizione degli apprendisti alle attività formative	4
5	Soggetti attuatori della formazione formale degli apprendisti	5
6	Sedi di svolgimento delle attività formative	5
7	Tipologia dei percorsi formativi	5
8	Durata e struttura dei percorsi formativi	6
9	Patto formativo integrato	6
10	Formazione dei tutor aziendali	7
11	Presentazione dei Progetti quadro da parte dei Soggetti attuatori	7
12	Istituzione del Catalogo dell'offerta formativa provinciale	8
13	Modalità di presentazione delle richieste di avvio attività	8
14	Valutazione delle proposte di avvio attività	9
15	Obblighi dei Soggetti attuatori	9
16	Certificazione dei percorsi formativi	10
17	Controlli in itinere sulle attività	11
18	Controlli finali sulle attività	11
19	Disposizioni finali	12

1. SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Documento Tecnico regola le attività relative alla formazione formale esterna degli apprendisti per l'anno 2009 e successivi costituendo riferimento diretto allo strumento dell'Avviso Pubblico emanato dalla Provincia di Terni.

Ai sensi dei Piani Regionali di cui, in via immediata, alla DGR n. 520 del 14/04/2009, con il presente documento vengono specificate in particolare le modalità di pubblicizzazione e formalizzazione dell'offerta formativa pubblica da parte dell'Amministrazione Provinciale di Terni alle imprese che assumono apprendisti, nonché gli adempimenti che le imprese stesse devono porre in essere per potersi avvalere dei servizi offerti.

Il Documento indica **gli elementi che caratterizzano il Catalogo dell'offerta formativa per apprendisti della provincia di Terni**, nonché i criteri per la determinazione delle risorse finanziarie da riservare agli Enti erogatori per la realizzazione degli interventi formativi sulla base della numerosità degli apprendisti dagli stessi presi in carico con le iscrizioni effettuate dalle aziende.

In relazione all'Avviso Pubblico il presente documento indica nello specifico le modalità di presentazione dei **Progetti Quadro** da parte dei soggetti accreditati per la formazione degli apprendisti, definendo le procedure per il finanziamento, l'organizzazione e l'avvio delle attività, nonché i conseguenti criteri per il controllo sulla loro attuazione e per la rendicontazione dei relativi costi. Esso disciplina inoltre le modalità di pubblicizzazione e formalizzazione dell'offerta formativa pubblica da parte della Provincia di Terni alle aziende che assumono apprendisti, stabilendo le modalità di presentazione e trasmissione da parte delle aziende stesse delle iscrizioni presso i soggetti attuatori delle attività formative.

Fatto salvo il ricorso alla formazione esclusivamente interna da parte di quelle aziende che optano per il "canale parallelo" introdotto dall'art. 23 del decreto legge n.112/08, il documento precisa infine le modalità di adesione anche parziale all'offerta formativa pubblica da parte delle stesse aziende.

2. OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'impresa deve effettuare, con l'apposita procedura on-line, la comunicazione di assunzione dell'apprendista presso il competente Centro per l'Impiego.

Le imprese che assumono apprendisti ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 276/03 dovranno inoltre trasmettere al competente Centro per l'impiego con procedura informatica il Piano Formativo individuale dell'apprendista.

Le imprese che si avvalgono dell'offerta formativa pubblica, devono inoltre presentare agli uffici competenti della Provincia la **domanda di adesione** redatta su apposito modulo. Alla domanda di adesione presentata alla Provincia dovrà far seguito l'**iscrizione dell'apprendista**, redatta su apposito modulo, presso uno dei Soggetti attuatori prescelto tra quelli inseriti nel Piano dell'offerta formativa. Con tale iscrizione le imprese indicheranno i propri dati, i dati dell'apprendista, i dati dell'assunzione, i dati del tutor aziendale, i dati relativi alla formazione e alle modalità della sua erogazione. La suddetta documentazione dovrà pervenire entro 30 giorni dalla data di assunzione dell'apprendista, sia all'Amministrazione Provinciale che al Soggetto attuatore prescelto dall'azienda.

Le imprese che assumono apprendisti ai sensi dell'art. 16 della L. n. 196/97 sono obbligate a valersi dell'offerta formativa pubblica e pertanto dovranno iscrivere i propri apprendisti utilizzando l'apposito modulo senza effettuare domanda di adesione all'offerta stessa.

Qualora non vi sia una concreta presenza di offerta formativa da parte della Pubblica Amministrazione competente le imprese che assumono apprendisti ai sensi dell'art. 16 della L. n. 196/97 sono sollevate dall'obbligo della partecipazione alle attività formative esterne all'impresa per i propri apprendisti.

Per le imprese che assumono invece apprendisti ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 276/03, qualora non vi sia una concreta presenza di offerta formativa da parte della Pubblica Amministrazione competente, si dovrà tener conto dei profili di responsabilità dell'impresa stessa, nell'inadempimento della erogazione della formazione, alla luce delle intervenute modifiche normative introdotte dall'art. 23 del Decreto Legge n. 112/08 convertito dalla legge n. 133/09, come meglio chiariti con Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 27 del 10/11/2008.

Le imprese in possesso di capacità formativa interna possono optare per la modalità di adesione parziale all'offerta formativa pubblica in analogia ai corsi riconosciuti e non finanziati di cui all'art. 11 della L.R. n. 69/81, solo alle condizioni di cui all' art. 8, quarto comma punti 2 e 4 della stessa legge. In tal caso l'Amministrazione Provinciale, preso atto della regolarità nello svolgimento delle attività formative rilascerà alle imprese le conseguenti certificazioni.

3. SPECIFICHE PER LA FORMAZIONE PER GLI APPRENDISTI ASSUNTI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. N. 276/2003.

Le imprese che assumono apprendisti ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 276/2003 potranno qualificarsi come:

- imprese con totale capacità formativa (in questo caso le attività formative saranno completamente gestite in ambito esclusivamente aziendale senza finanziamento pubblico e senza il condizionamento delle normative regionali, potendo l'impresa stessa avvalersi del "canale parallelo" di cui all'art. 23 del D.L. 112/08);
- imprese con parziale capacità formativa ovvero in possesso della capacità formativa per l'acquisizione delle competenze professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo (in questo caso la formazione esterna all'azienda riguarda esclusivamente la parte trasversale di base del percorso formativo ed eventuali parti di tipo tecnico scientifico);
- imprese non in possesso di capacità formativa interna (in questo caso la formazione esterna all'azienda riguarda l'intero percorso formativo);

La capacità formativa parziale o l'assenza di capacità formativa deve essere autocertificata dall'impresa al momento della domanda di adesione all'offerta formativa pubblica utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dalla Provincia, ovvero mediante le forme di attestazione della capacità formativa previste dall'Accordo regionale umbro su apprendistato professionalizzante, firmato da Organizzazioni datoriali e Parti Sociali in data 30.09.2009

4. MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI APPRENDISTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'iscrizione degli apprendisti viene ricevuta dal soggetto attuatore inserito nel Catalogo dell'offerta formativa della Provincia. Contestualmente alla presentazione agli uffici competenti della Provincia della domanda di adesione all'offerta formativa pubblica, da effettuare entro 30 giorni dall'assunzione dell'apprendista, l'Azienda iscriverà l'apprendista stesso presso il Soggetto attuatore prescelto per ciascuna Unità Formativa Capitalizzabile utilizzando gli appositi moduli.

L'iscrizione effettuata presso il Soggetto attuatore ha validità per l'intero periodo del contratto di lavoro. Peraltro è facoltà dell'azienda, per l'annualità formativa successiva a quella precedentemente frequentata dall'apprendista, di avvalersi di un diverso Soggetto attuatore, procedendo ad una nuova iscrizione previa formale comunicazione al precedente Soggetto attuatore.

All'atto dell'iscrizione, il Soggetto attuatore e l'azienda devono concordare le modalità organizzative dei percorsi formativi (percorsi unitari o singole Unità Formative (UF) – Unità di Competenza (UC), ubicazione delle sedi formative, possibile periodo di svolgimento delle attività e relative articolazioni orarie e settimanali), l'eventuale ripartizione tra formazione formale interna ed esterna all'azienda sulla base delle sue capacità formative nonché ogni altro elemento che possa essere utile per il buon fine dell'avvio delle attività. L'azienda inoltre dovrà fornire al Soggetto attuatore ogni informazione utile a consentire una attenta individuazione dei contenuti formativi sulla base di particolari esigenze sia dell'azienda stessa che dell'apprendista e tenuto conto del piano formativo individuale dell'apprendista, pur nel rispetto dei profili formativi emanati dalla Regione Umbria nel caso di apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del D.lgvo 276/03.

5. SOGGETTI ATTUATORI DELLA FORMAZIONE FORMALE DEGLI APPRENDISTI

La formazione formale degli apprendisti finalizzata all'acquisizione di competenze di base, trasversali, tecniche e professionali viene erogata attraverso percorsi formativi coerenti con le attività svolte dall'apprendista, con il profilo formativo di riferimento e con il piano formativo individuale redatto dall'azienda.

I Soggetti attuatori della formazione formale degli apprendisti, sono gli organismi pubblici e privati accreditati per la Macrotipologia C – Formazione continua e permanente ai sensi del regolamento regionale di accreditamento e iscritti nel Catalogo regionale di cui alla D.G.R. n. 300 del 9 marzo 2009 e successive modifiche e integrazioni.

I Soggetti attuatori che intendono svolgere attività per l'assolvimento dell'obbligo formativo, ai sensi dell'art 68 della Legge n° 144 del 17 maggio 1999 e dall'art. 2 della Legge n° 53/2003, devono essere accreditati anche per la macrotipologia A – Formazione iniziale.

6. SEDI DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le attività formative per gli apprendisti dovranno svolgersi presso sedi ubicate nel territorio provinciale di Terni, idonee nella destinazione d'uso dei locali e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008), prevenzione incendi e antinfortunistica secondo quanto stabilito dal Dispositivo Regionale di accreditamento per le attività di formazione "a regime" (DGR 09/12/2004 n.1948 e sue successive modifiche). Le caratteristiche delle sedi dovranno essere coerenti ed adeguate agli interventi formativi da svolgere in riferimento alle tre aree di competenza di base, trasversali e tecnico professionali.

Nella individuazione delle sedi formative si dovrà inoltre tenere conto dei criteri di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 7 ottobre 1999 n° 359 e più precisamente della dislocazione territoriale delle imprese in modo da agevolare la frequenza degli apprendisti alle attività formative. A tal proposito si applicherà un parametro di distanza medio tra le sedi formative e le sedi di lavoro degli apprendisti non superiore indicativamente a 30 chilometri.

I Soggetti attuatori responsabili degli interventi formativi possono avvalersi, per lo svolgimento delle attività, di sedi occasionali messe a disposizione da soggetti terzi, previa convenzione, purché in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza.

7. TIPOLOGIA DEI PERCORSI FORMATIVI

L'offerta formativa pubblica dell'Amministrazione Provinciale di Terni prevede percorsi formativi per apprendisti rispondenti ai profili formativi individuati dalla DGR n. 1874 del 22/12/08 e successivi aggiornamenti e revisioni o, in mancanza di tale individuazione, rispondenti ai profili formativi rilevabili dai CCNL di categoria o elaborati da altri organismi a valenza nazionale o regionale. L'erogazione della formazione deve comunque tenere in considerazione le specifiche del Piano formativo individuale dell'apprendista redatto dall'azienda.

Le attività formative possono assumere le seguenti configurazioni operative e organizzative, preventivamente dichiarate dai soggetti attuatori al momento della richiesta di avvio:

- **percorsi unitari** per determinati profili formativi della durata prevista dai CCNL, strutturati in UF/UC presenti nel progetto quadro e rivolti ad apprendisti con caratteristiche omogenee in relazione al proprio titolo di studio o qualifica, al proprio piano formativo individuale e all'annualità contrattuale di riferimento. Questa modalità organizzativa consente una composizione del gruppo classe con un numero di apprendisti da 10 a 25 unità. L'importo del finanziamento attribuibile a ciascun percorso sarà determinato sulla base della formula: $n. \text{ allievi} \times n. \text{ ore} \times \text{parametro ora/allievo di € 12,00}$

- **single UF/UC** presenti all'interno del progetto quadro, utili per l'acquisizione di competenze individuate nel PFI di ciascuno degli apprendisti coinvolti. Questa modalità organizzativa consente una composizione del gruppo classe con un numero di apprendisti da 10 a 25 unità, attribuendo a ciascuna UF/UC un finanziamento determinato sulla base della formula: n. allievi x n. ore x parametro ora/allievo di € 12,00 o una composizione del gruppo classe inferiore alle 10 unità, fino ad un minimo di 3, riconoscendo un costo fisso di € 112,00 per ogni ora di formazione, a prescindere dal numero di allievi.

8. DURATA E STRUTTURA DEI PERCORSI FORMATIVI

Le durate dei percorsi formativi per apprendisti assunti sia ai sensi dell'art. 16 della L. n° 196/97 che ai sensi del D.lgvo 276/03 sono di norma di 120 ore per ciascuna annualità contrattuale salvo diverse previsioni introdotte dai CCNL.

Per quanto concerne le attività riguardanti gli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 276/03, i Soggetti attuatori sono tenuti a progettare percorsi formativi il più possibile rispondenti ai profili formativi individuati dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro o, in loro assenza, a quelli individuati dalla Regione Umbria e comunque in coerenza con le indicazioni contenute nei Piani Formativi Individuali.

La durata del percorso formativo per gli apprendisti in obbligo formativo è di 240 ore annue per ogni anno di durata del contratto di lavoro, il tutto fino al compimento del 18° anno di età dell'apprendista.

Le attività in obbligo formativo di 240 ore annue, per ragioni organizzative e amministrative, verranno suddivise in due fasi:

- 1) 120 ore, gestite a seconda delle caratteristiche legate alla professionalità da acquisire dall'apprendista ai sensi dell'art. 16 della L. n° 197 del 24 giugno 1996;
- 2) 120 ore, per l'assolvimento dell'obbligo formativo ai sensi dell'art. 68 legge n° 144 del 17 maggio 1999 e del Decreto Interministeriale n. 152 del 16/05/2001

Le attività formative sono strutturate secondo le modalità di cui all'art.6 dell'Avviso pubblico, con modalità di Progetti quadro (a carattere generale senza riferimenti in fase di progettazione a singoli apprendisti o aziende) per Unità Formative – Unità di Competenza, con riferimento a ciascuna annualità contrattuale, e si sviluppano in modo consequenziale attraverso UF/UC, in ottemperanza ai Decreti Ministeriali 8 aprile 1998 e 20 maggio 1999 n. 179.

Nello stesso art. 6 dell'Avviso pubblico sono precisati caratteristiche, contenuti, modalità di realizzazione delle attività per UF/UC, e ad esso si fa integrale riferimento.

All'interno dei percorsi formativi è inserita una UF/UC di 12 ore relativa alla formazione dei tutor aziendali obbligatoriamente prevista all'avvio della prima annualità. La formazione dei tutor dovrà sviluppare le competenze previste dall'art. 3 del D.M. n. 22 del 28 febbraio 2000. Tali azioni di formazione sono da vedersi anche come momenti di preparazione e condivisione dell'attività formativa rivolta agli apprendisti che si concretizzeranno con la stipula del patto formativo.

Nel caso di imprese con parziale capacità formativa, la formazione esterna all'azienda potrà riguardare esclusivamente la parte trasversale e di base del percorso formativo (di norma pari al 35% dell'intero percorso), nonché eventuali parti riferite agli aspetti professionali di tipo tecnico scientifico.

La metodologia didattica ed organizzativa inoltre dovrà garantire la possibilità di ridefinire il percorso modulare durante lo svolgimento delle attività formative, riprogettando il medesimo, anche in termini di competenze, coerentemente con le esigenze dell'azienda e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

9. PATTO FORMATIVO INTEGRATO

I Soggetti attuatori sono tenuti a stipulare il patto formativo con le imprese e gli apprendisti, utilizzando apposita modulistica, anche al fine di garantire un livello di massima trasparenza tra le parti.

Il patto formativo dovrà specificare nel dettaglio il percorso formativo e dovrà contenere, sulla base delle indicazioni dell'azienda in merito al profilo professionale di riferimento dell'apprendista, alle caratteristiche del

contesto aziendale in cui l'apprendista opera e alle attività che l'apprendista dovrà svolgere durante il periodo del contratto, le UF/UC per ciascuna annualità formativa di riferimento.

Nel Patto formativo dovranno inoltre essere indicati:

1. il periodo delle attività formative che saranno frequentate da ciascun apprendista;
2. le sedi di svolgimento delle attività formative;
3. le modalità di frequenza del percorso formativo in riferimento anche a eventuali crediti acquisiti dall'apprendista in precedenti percorsi di apprendistato.
4. le informazioni essenziali sul percorso formativo fornite ai partecipanti

Inoltre il Patto formativo dovrà dare evidenza degli impegni assunti da ciascun sottoscrittore per il buon fine delle attività programmate.

Il Patto formativo dovrà essere sottoscritto dall'azienda (nella figura del tutor aziendale), dall'apprendista e dal Soggetto attuatore entro 15 giorni dall'avvio delle attività formative e dovrà essere allegato alla restante documentazione di gestione del corso.

Con tale documento le Parti, ciascuna per quanto di competenza, si impegnano al rispetto reciproco delle regole per il buon funzionamento delle attività formative.

Con la stipula del Patto Formativo Integrato pertanto:

- l'Azienda conferma la coerenza del "profilo formativo", (insieme degli obiettivi formativi e degli standard minimi di competenza da conseguire attraverso il percorso formativo esterno all'Azienda) con il profilo professionale di riferimento, tenuto conto dell'esperienza professionale e dei crediti acquisiti dall'apprendista.
- l'Apprendista accetta e condivide i contenuti dell'azione formativa dichiarando l'impegno personale nella partecipazione alle attività previste;
- il Soggetto attuatore s'impegna a realizzare le attività come concordato con l'Azienda e l'apprendista dando garanzie affinché l'Azienda stessa possa ottemperare agli obblighi di legge relativi alla formazione dell'apprendista nei modi e nei tempi previsti.

10. FORMAZIONE DEI TUTOR AZIENDALI

I Soggetti attuatori sono tenuti ad avviare la formazione dei tutor aziendali, all'inizio della prima annualità di formazione, secondo quanto previsto dal D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale 28 febbraio 2000 n. 22. I tutor aziendali sono tenuti a partecipare ad almeno una specifica iniziativa formativa a loro rivolta, di durata non inferiore 12 ore, organizzata dai soggetti titolari di corsi per apprendisti. La formazione dei tutor dovrà sviluppare le competenze previste dall'art. 3 del D.M. 28 febbraio 2000. Tali azioni di formazione sono da vedersi anche come momenti di negoziazione dei reciproci ambiti di intervento (definizione e stipula del patto formativo). I Soggetti attuatori possono avvalersi di strutture o personale specializzato per la formazione dei tutor aziendali. Le attività formative rivolte ai tutor aziendali costituiscono parte integrante del percorso formativo degli apprendisti e sono ad esso funzionali. Per tali attività verrà riconosciuto un costo fisso di € 112,00 per ogni ora di formazione, a prescindere dal numero di tutor aziendali partecipanti.

11. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI QUADRO DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI

I Soggetti attuatori, di cui al punto 5 del presente documento, possono presentare singolarmente o in ATI/ATS Progetti quadro finalizzati alla istituzione del *Catalogo dell'offerta formativa provinciale rivolta agli apprendisti*. I Soggetti attuatori che si propongono sotto forma di raggruppamenti (ATI/ATS o altro) dovranno specificare il valore aggiunto derivante dalla forma associata rispetto a quella singola illustrando nel dettaglio compiti, funzioni e ruolo di ciascun componente del raggruppamento stesso nello svolgimento degli interventi formativi. I Progetti quadro, con lo scopo di rispondere al meglio alle esigenze formative degli apprendisti dovranno evidenziare la presa in carico degli stessi apprendisti facendo riferimento alle specifiche attività economiche

delle varie aziende (secondo la classificazione ATECO 2007) e ai profili formativi di cui agli standard regionali o, in loro assenza, a quanto disposto dai CCNL o dall'ISFOL e comunque a quanto stabilito dal Decreto del Ministero del Lavoro n. 179 del 20 maggio 1999.

Le caratteristiche, la struttura, le modalità di presentazione, l'ammissibilità e valutazione dei Progetti quadro sono precisate negli artt. 5-6-7-8 dell'Avviso pubblico.

Nella fase attuativa dei Progetti quadro si dovrà tener conto dell'esigenza di strutturare le attività formative degli apprendisti in modo tale da rendere possibile la ricostruzione dell'integrità del percorso formativo per ogni singolo apprendista, al fine essenziale di consentire la certificazione, da parte dell'Amministrazione pubblica, del percorso per il riconoscimento delle agevolazioni contributive a favore delle aziende.

12. ISTITUZIONE DEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA PROVINCIALE

Le proposte di inserimento dei Progetti quadro, finalizzate alla istituzione del Catalogo dell'offerta formativa della Provincia di Terni, verranno valutate secondo le specifiche indicate all'art. 7 dell'Avviso pubblico.

Sulla base degli esiti della suddetta istruttoria verrà istituito il *Catalogo dell'offerta formativa per gli apprendisti della provincia di Terni*, il quale rappresenterà strumento di riferimento sia per le aziende nel rivolgersi all'offerta formativa pubblica sia per i Soggetti attuatori nel programmare l'avvio delle attività in base alla consistenza numerica dei propri iscritti e delle risorse finanziarie messe loro a disposizione per la realizzazione degli interventi. A questo proposito si ribadisce che tale disponibilità di risorse finanziarie non implica un impegno giuridicamente vincolante a favore dei Soggetti stessi, configurandosi il Catalogo come un'offerta formativa solo in potenza e non in atto nel senso che l'effettiva assegnazione delle risorse avverrà solo dopo l'avvio delle attività riferite a ciascuna azione formativa.

Per la determinazione delle risorse messe a disposizione per ciascun progetto quadro approvato si rimanda integralmente a quanto specificato all'art. 6.2 dell'Avviso pubblico..

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI AVVIO ATTIVITÀ

I Soggetti attuatori, una volta inseriti nel Catalogo dell'offerta formativa, sulla base delle iscrizioni effettuate dalle aziende e nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento e delle disposizioni del presente Documento tecnico, potranno presentare la richiesta di autorizzazione di avvio attività per singolo percorso o per più percorsi nell'ambito di quanto previsto dai progetti quadro.

Nella richiesta, ciascun Soggetto attuatore dovrà indicare la consistenza delle azioni formative da avviare, in termini di apprendisti da formare in relazione a ciascun profilo professionale/qualifica individuati e con quali modalità intende avviarle. In particolare i Soggetti attuatori sono invitati a presentare una proposta di finanziamento specificando le UF/UC (previste nel Progetto quadro) da avviare.

La proposta di finanziamento dovrà essere accompagnata da una descrizione delle attività formative che si intendono avviare in termini di:

- Elenco globale degli apprendisti iscritti presso il Soggetto attuatore da cui si evidenziano gli apprendisti inseriti nei corsi per i quali si richiede l'autorizzazione alla partenza e gli apprendisti che, per basso numero di iscrizioni, non sono stati ancora inseriti. E' previsto che a questo documento sia allegata una relazione che illustri le attività svolte preliminarmente con le aziende interessate, le modalità di individuazione dei partecipanti, dei criteri adottati per la definizione del percorso formativo (sulla base delle caratteristiche di ingresso degli apprendisti, dei loro fabbisogni formativi e delle loro esigenze professionali, l'organizzazione delle attività formative eventualmente ripartite tra formazione formale interna ed esterna all'azienda, i criteri adottati per l'individuazione delle risorse umane e strumentali nonché una descrizione degli obiettivi e dei risultati attesi dall'intervento).
- Descrizione delle attività formative di cui si richiede la partenza in termini di: elenco dei partecipanti (apprendisti e tutor aziendali), modalità di erogazione della formazione, calendario delle attività, indicazione delle sedi formative e delle risorse umane e strumentali utilizzate;

- Richiesta vidimazione registri e comunicazione dati per accreditato fondi pubblici
- Piano finanziario

La proposta formativa dovrà qualificarsi per la sua flessibilità grazie alla modularità dei percorsi, fermo restando le disposizioni emanate dai Decreti Ministeriali 8 aprile 1998 e 20 maggio 1999 n. 179 al fine di garantire una composizione delle azioni programmate la cui somma corrisponda comunque alle durate previste dai contratti di lavoro applicati.

14. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DI AVVIO ATTIVITÀ

Le proposte di avvio attività, finalizzate alla richiesta di autorizzazione alla partenza dei percorsi e all'assegnazione dei relativi finanziamenti verranno valutate dagli uffici incaricati della gestione delle attività stesse. Tale valutazione verrà effettuata verificando l'esistenza dei requisiti formali (presenza della documentazione prevista redatta in ogni sua parte, esistenza delle condizioni per il finanziamento delle attività proposte) e dei requisiti di merito (coerenza e congruenza della proposta rispetto alla normativa di riferimento, alle disposizioni regionali in merito e al presente Documento Tecnico).

L'esito della valutazione sarà sintetizzato in una scheda (**Check List**) della quale l'Ufficio si avvarrà anche per esprimere il parere favorevole o meno al rilascio dell'autorizzazione all'avvio delle attività da parte del Dirigente del Settore.

L'esistenza dei requisiti suddetti sarà accertata analizzando la documentazione presentata a supporto della richiesta sulla base dei criteri ed indicatori riportati nell'**Allegato A1 dell'Avviso pubblico**.

Il parere favorevole al rilascio dell'autorizzazione all'avvio immediato delle attività sarà espresso nel caso in cui la documentazione presentata risultasse pienamente conforme (**C**) secondo gli stessi criteri. Nel caso invece in cui si manifestassero non conformità (**NC**), i Soggetti richiedenti non potranno avviare in alcun caso le attività e saranno invitati a dirimere le non conformità evidenziate prima di ripresentare una nuova richiesta di avvio delle attività medesime.

Nel caso infine di rilevazione di osservazioni i soggetti proponenti saranno invitati, prima che venga concessa loro l'autorizzazione, ad aggiustare/integrare la proposta tenendo conto dei rilievi evidenziati (**OSS1**). L'autorizzazione potrà invece essere comunque rilasciata nel caso di osservazioni di modesta rilevanza (**OSS2**), fatto salvo l'obbligo del soggetto proponente di apportare alla documentazione presentata gli aggiustamenti richiesti prima dell'avvio effettivo delle attività formative. Le attività che non verranno avviate entro le date indicate nella proposta per l'avvio di ciascun corso, trascorsi inutilmente 15 giorni senza la comunicazione di validi motivi, si considereranno rinunciate da parte del Soggetto attuatore.

15. OBBLIGHI DEI SOGGETTI ATTUATORI

In termini generali il Soggetto attuatore è obbligato:

- a realizzare le attività in esecuzione della comunicazione dell'amministrazione responsabile relativa all'assegnazione delle attività ed a concluderle nei termini previsti ed approvati;
- a realizzare gli interventi in conformità alla progettazione approvata, a pena di revoca o riduzione del finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, delle "Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e di politiche attive del lavoro" approvate con DGR n. 285 del 15 febbraio 2005 e successive modifiche e integrazioni.;
- a richiedere tempestivamente all'amministrazione responsabile le autorizzazioni per eventuali variazioni, che per cause sopravvenute, dovessero rendersi necessarie, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento;
- ad attenersi alle disposizioni di dettaglio impartite dal Dirigente del Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università della Provincia di Terni per la gestione delle attività;

In riferimento alla specificità delle azioni formative in argomento, il Soggetto attuatore è obbligato altresì:

- a realizzare le attività formative nel rispetto di quanto espressamente approvato con il Progetto quadro e di quanto previsto dall'Avviso pubblico e dal presente Documento Tecnico;
- a farsi carico del controllo delle assenze degli apprendisti verificandone le motivazioni debitamente avvalorate da dichiarazioni controfirmate dal Responsabile aziendale;
- a comunicare tempestivamente all'amministrazione responsabile (Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università della Provincia di Terni) casi di assenze ingiustificate in quanto non riconducibili a quelle contrattualmente consentite;
- a comunicare tempestivamente la situazione delle presenze nelle varie Unità Formative già avviate fornendo all'amministrazione responsabile (Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università della Provincia di Terni) il monitoraggio dell'evolversi delle situazioni lavorative del singolo apprendista;
- a farsi carico degli apprendisti che, pur variando la loro situazione lavorativa, restano nell'ambito dell'istituto dell'apprendistato al fine di una loro rapida ricollocazione in attività formative attivate o programmate nel nuovo settore/comparto di riferimento;
- attivare, ove necessario, moduli di recupero per il raggiungimento della quota di formazione prevista dai contratti a costi non a carico dell'Amministrazione Provinciale;
- realizzare la formazione dei tutori aziendali limitatamente a quelli che non hanno ancora svolto il percorso di formazione;
- garantire il più elevato standard qualitativo delle azioni formative, attraverso una progettazione didattica che preveda fasi di formazione anche attraverso l'uso di laboratori attrezzati;
- dare continuità all'offerta formativa per le annualità successive alla prima;
- accettare un numero di iscrizioni congruo alla effettiva capacità formativa della struttura;
- consentire alla Provincia di Terni di effettuare, in ogni momento, controlli sullo stato di realizzazione delle attività formative, sullo stato di avanzamento della spesa nonché sugli aspetti formativi degli interventi e fornire tutte le informazioni che la Provincia stessa riterrà opportuno di richiedere circa la gestione delle attività;
- a rilasciare all'apprendista, alla fine delle attività (anche se parzialmente frequentate), la Dichiarazione del percorso formativo attestante le competenze acquisite secondo il modello adottato dalla Regione dell'Umbria con DGR 242 del 14 Marzo 2001.

16. CERTIFICAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

L'attestazione relativa alla partecipazione ai percorsi formativi prevede, per ciascuna annualità, due tipologie di certificazioni:

- la prima riguarda l'attestazione della effettiva partecipazione/frequenza dell'apprendista al monte ore di formazione formale previsto dalla normativa;
- la seconda è relativa alle competenze acquisite dall'apprendista.

La normativa vigente in materia di formazione degli apprendisti prevede che il Soggetto attuatore, al termine delle attività, rilasci a ciascun partecipante una **Dichiarazione di percorso formativo** la quale, redatta secondo il modello previsto dalla DGR dell'Umbria n. 242 del 14/03/2001, attesti le competenze acquisite che potranno essere registrate sul Libretto formativo del cittadino. L'unità minima di attestazione è da considerarsi l'Unità formativa; le attestazioni sono da considerarsi valide come crediti per nuove ammissioni all'interno dei processi formativi per apprendisti.

Inoltre l'Amministrazione Provinciale di Terni al termine dei percorsi di formazione obbligatoria per gli apprendisti, rilascerà alle Aziende una **Certificazione di frequenza** che attesti l'effettiva partecipazione dell'apprendista al monte ore di formazione formale previsto dalla normativa, utile ai fini della dimostrazione dell'adempimento degli obblighi di legge da parte dell'Azienda stessa.

Ambedue le attestazioni di cui sopra saranno rilasciate anche se gli apprendisti avranno frequentato solo parzialmente il percorso formativo a causa dell'interruzione del rapporto di apprendistato per dimissioni o trasformazioni. Le attestazioni relative all'intero percorso formativo verranno rilasciate

solo nel caso in cui gli apprendisti avranno frequentato almeno l'80% delle ore di lezione previste dai CCNL.

Viene ribadito che, indipendentemente dalle ore frequentate, **l'Amministrazione provinciale non rilascerà in alcun modo la prevista certificazione alle Aziende** per il percorso effettuato dall'apprendista qualora queste non abbiano provveduto a trasmettere al Soggetto attuatore una giustificazione valida per la mancata partecipazione alle attività corsuali dell'apprendista, anche se riferita ad una sola ora di lezione.

I Soggetti attuatori devono farsi carico della corretta gestione delle assenze e delle relative comunicazioni alle aziende finalizzate alla puntuale acquisizione delle giustificazioni per le stesse **per motivi contrattualmente ammessi** e debitamente avvalorati dalle Aziende.

A tutte le Aziende verranno comunque in ogni caso notificati, da parte dell'Amministrazione provinciale, gli esiti della verifica amministrativa in merito alle presenze/assenze al corso registrate dai rispettivi apprendisti e se ne ricorrono gli estremi verranno di nuovo invitate a produrre eventuali giustificativi mancanti prima che l'Amministrazione stessa **dia comunicazione alle autorità competenti dell'inottemperanza** da parte delle stesse degli obblighi di legge. Tale inottemperanza infatti, oltre a costituire un danno per l'erario a causa delle agevolazioni contributive in tali circostanze non dovute, lede i diritti degli apprendisti laddove pregiudica loro la certificazione del percorso formativo.

17. CONTROLLI IN ITINERE SULLE ATTIVITA'

I Soggetti attuatori titolari dei finanziamenti sono responsabili della corretta esecuzione delle attività formative e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi, ivi comprese le attestazioni, certificazioni ed autocertificazioni, e dovranno in ogni caso attenersi a quanto prescritto dal presente Documento Tecnico e dalle disposizioni dell'Amministrazione Provinciale.

L'Amministrazione Provinciale di Terni avvierà azioni di verifica e controllo delle attività formative, al fine di rilevarne la corretta attuazione nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione e controllo amministrativo, nonché contabile, degli interventi formativi finanziati con contributi pubblici.

Qualora gli Uffici Provinciali incaricati dei controlli riscontrassero irregolarità nella conduzione delle azioni, fatte salve le sanzioni previste dalla legge, in fase di verifica amministrativa a consuntivo verranno applicate riduzioni agli importi riconosciuti per gli interventi, secondo quanto stabilito dal Gruppo tecnico di lavoro per la vigilanza sulle attività formative.

Gli esiti dei controlli, con particolare riguardo a quelli sull'attuazione, verranno comunicati, in caso di rilevanti criticità, agli uffici regionali competenti ai fini del sistema dell'accreditamento.

18. CONTROLLI FINALI SULLE ATTIVITÀ

Al termine delle attività formative verranno effettuate dagli Uffici competenti dell'Amministrazione Provinciale le verifiche amministrative sugli interventi. Tali verifiche saranno rivolte in particolare **al controllo delle assenze e al riscontro delle eventuali giustificazioni**. A questo scopo verranno controllati i registri di presenza dei partecipanti e le comunicazioni relative alla gestione delle assenze tra Soggetto attuatore e le Aziende.

Si raccomanda il rispetto da parte del Soggetto attuatore delle norme stabilite dalle Note d'indirizzo regionali e dal Regolamento regionale per l'accreditamento delle attività formative in merito ai **requisiti del personale utilizzato per l'attuazione degli interventi formativi**.

La verifica amministrativa sarà rivolta anche alla rilevazione degli **aspetti qualitativi che devono caratterizzare l'intervento formativo**. Verrà in tal senso accertata la rispondenza delle attività svolte con l'architettura del percorso formativo di progetto attraverso una analisi, anche a campione, degli argomenti delle lezioni riportati sui registri d'aula. Si effettueranno controlli a campione sulle verifiche in itinere e finali effettuate dai docenti per la rilevazione delle competenze acquisite dai partecipanti e verranno acquisiti i questionari sulla qualità percepita somministrati ai partecipanti stessi in sede di verifica finale. Verrà inoltre

controllata la coerenza con le attività svolte delle Dichiarazioni di percorso da rilasciare ai partecipanti. Eventuali carenze a carico del Soggetto attuatore si dovessero evidenziare in merito ai suddetti aspetti potrebbero, soprattutto se reiterate, comportare la **sospensione o cancellazione dal Catalogo dell'offerta formativa per apprendisti della provincia di Terni**. Infine verranno fatti i dovuti riscontri tra quanto emerso in sede di verifica amministrativa e quanto riportato dal Soggetto attuatore nella Relazione finale sull'intervento agli atti dell'Ente responsabile.

19. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Documento Tecnico, occorre far riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Inoltre per tutti gli aspetti afferenti alle modalità attuative, amministrative, organizzate, gestionali, di monitoraggio e di rendicontazione delle attività formative occorre far riferimento alle "Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e di politiche attive del lavoro" approvate con DGR n. 285 del 15 febbraio 2005 e successive modifiche e integrazioni.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE DI AVVIO E PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA PARTENZA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE DAI PROGETTI QUADRO INSERITI NEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA PER APPRENDISTI DELLA PROVINCIA DI TERNI

(Allegato A1 all'Avviso pubblico)

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. CRITERI PER LA VERIFICA DEI REQUISITI	3
2.1. Riepilogo dei requisiti	3
2.2. Commenti relativi al metodo di verifica	4
3. ALLEGATO: SCHEDA DI VALUTAZIONE (CHECK LIST)	6

1. PREMESSA

Le proposte di avvio attività, finalizzate alla richiesta di autorizzazione alla partenza delle attività formative e all'impegno delle risorse a favore dei soggetti proponenti verranno sottoposte a valutazione da parte dell'ufficio competente incaricato della gestione delle attività stesse.

Tale valutazione verrà effettuata verificando l'esistenza dei **requisiti formali** (presenza della documentazione prevista redatta in ogni sua parte) e dei **requisiti di merito** (coerenza e congruenza della proposta rispetto alla normativa nazionale e regionale, nonché alle procedure previste dal Documento tecnico allegato all'Avviso pubblico).

L'esito della valutazione sarà sintetizzato in una scheda (**Check List**) della quale l'ufficio si avvarrà anche per esprimere il parere favorevole o meno al rilascio dell'autorizzazione all'avvio delle attività da parte del Dirigente del Settore.

L'esistenza dei requisiti suddetti sarà accertata analizzando la documentazione presentata a supporto della richiesta (Mod. PAA/Appr, Mod. EGI/Appr, Mod. DAF/Appr, Mod. PFA/Appr e Mod. RCVA/Appr) sulla base dei criteri ed indicatori di seguito riportati.

Il parere favorevole al rilascio dell'autorizzazione all'avvio immediato delle attività sarà espresso nel caso in cui la documentazione presentata risultasse pienamente conforme (**C**) secondo i criteri ed indicatori di seguito riportati. Nel caso invece in cui si manifestassero non conformità (**NC**), i Soggetti richiedenti non potranno avviare in alcun caso le attività e saranno invitati a dirimere le non conformità evidenziate prima di ripresentare una nuova richiesta di avvio delle attività medesime.

Nel caso infine di rilevazione di osservazioni i soggetti proponenti saranno invitati, prima che venga concessa loro l'autorizzazione, ad aggiustare/integrare la proposta tenendo conto dei rilievi evidenziati (**OSS1**). L'autorizzazione potrà invece essere comunque rilasciata nel caso di osservazioni di modesta rilevanza (**OSS2**), fatto salvo l'obbligo del soggetto proponente di apportare alla documentazione presentata gli aggiustamenti richiesti prima dell'avvio effettivo delle attività formative.

2. CRITERI PER LA VERIFICA DEI REQUISITI

2.1 Riepilogo dei requisiti

La verifica dei requisiti necessari per l'autorizzazione all'avvio delle attività da parte del soggetto proponente sarà eseguita effettuando i riscontri di seguito indicati sulla documentazione presentata.

a. la Proposta di Avvio Attività (Mod. PAA/Appr):

- 1) è presentata sull'apposito modello, aggiornato e compilato in ogni sua parte;
- 2) è presentata da un Soggetto ammissibile in quanto attualmente in regola con il sistema di accreditamento regionale e iscritto al Catalogo regionale per l'apprendistato;
- 3) è presentata da un Soggetto ammissibile in quanto attuativa di Progetto quadro inserito nel Catalogo dell'offerta formativa per gli apprendisti della Provincia di Terni;
- 4) rientra, come consistenza in termini di quantità delle attività avviabili, nel campo di cantiabilità del Soggetto attuatore, valutato anche sulla base delle dichiarazioni effettuate dal Soggetto medesimo in sede di presentazione dei Progetti quadro e agli atti dell'Ufficio;

b. l'Elenco Globale degli Iscritti (Mod. EGI/Appr):

- 1) è presentato sull'apposito modello, aggiornato e compilato in ogni sua parte;
- 2) riporta la situazione effettiva di tutte le iscrizioni effettuate dalle aziende presso il Soggetto attuatore fino alla data della corrente proposta;
- 3) evidenzia il quadro globale degli apprendisti già in formazione, di quelli da inserire nelle U.F. e U.C. delle quali si richiede l'autorizzazione alla partenza e di quelli che ancora sono in attesa di essere avviati a formazione;
- 4) riporta la tipologia di azioni formative attivate e da attivare nonché il codice sintetico (codice interno) delle stesse;
- 5) è corredato dalla relazione richiesta per la descrizione:
 - delle attività effettuate preliminarmente all'avvio delle U.F. e U.C.;
 - delle modalità di individuazione dei partecipanti;
 - dei criteri adottati per la definizione del percorso formativo sulla base delle caratteristiche di ingresso degli apprendisti, dei loro fabbisogni formativi e delle loro esigenze professionali;
 - dell'organizzazione delle attività formative eventualmente ripartite tra formazione esterna ed interna all'azienda;
 - dei criteri adottati per l'individuazione delle risorse umane e strumentali;
 - della descrizione degli obiettivi e dei risultati attesi dall'intervento.

c. la Descrizione delle Attività Formative (Mod. DAF/Appr):

- 1) è presentata sull'apposito modello, aggiornato e compilato in ogni sua parte;
- 2) è presentata per ciascuna U.F.-U.C./percorso unitario della quale si chiede l'autorizzazione alla partenza;

- 3) evidenzia la migliore omogeneità possibile del gruppo classe selezionato in relazione ai profili professionali ed alle competenze possedute dai partecipanti all'intervento formativo;
- 4) manifesta compatibilità tra la dislocazione territoriale delle sedi formative ed il luogo di lavoro degli apprendisti;
- 5) dimostra coerenza tra l'azione formativa ed i settori di attività degli apprendisti;
- 6) rispetta, nell'articolazione del percorso formativo, le indicazioni della normativa in materia di formazione degli apprendisti e delle disposizioni riportate nel Documento Tecnico allegato all'Avviso pubblico;
- 7) indica la tempistica delle prove di verifica in conformità con quanto previsto dalle Note d'indirizzo regionali e con l'esigenza di rendere trasparenti le certificazioni del percorso formativo;
- 8) riporta il calendario delle attività formative in modo completo e dettagliato, fatto salve eventuali esigenze organizzative del Soggetto attuatore che possano giustificare il rinvio a successive comunicazioni, da trasmettere comunque non oltre il termine dei 5 giorni precedenti l'avvio delle attività stesse.
- 9) segnala il personale coinvolto nelle attività in modo completo e in coerenza con i requisiti previsti dal sistema regionale di accreditamento delle attività formative e dalle Note d'indirizzo regionali in vigore.
- 10) prevede una utilizzazione dei locali per le attività formative rispondente a quanto dichiarato ed approvato in sede di presentazione dei Progetti quadro.

d. il Prospetto Finanziario Analitico (Mod. PFA/Appr):

- 1) è presentato sull'apposito modello, aggiornato e compilato in ogni sua parte;
- 2) è presentato per ciascuna azione formativa nel rispetto dei parametri di costo previsti;
- 3) è redatto sulla base del numero di ore e del numero di partecipanti considerati;
- 4) è coerente con i massimali previsti dalla legislazione regionale in vigore per ciascuna voce di spesa;

e. la Richiesta della vidimazione registri e dati per l'accREDITAMENTO dei fondi (Mod. RCVA/Appr):

- 1) è presentato sull'apposito modello, aggiornato e compilato in ogni sua parte;
- 2) è corredato dai registri obbligatori di cui si richiede la vidimazione rigorosamente predisposti secondo i modelli da utilizzare per le attività formative degli apprendisti.

2.2. Commenti relativi al metodo di verifica dei requisiti

L'ufficio competente effettuerà la valutazione della proposta presentata tenendo conto dei criteri esposti nel precedente **punto 2.1**. Tale valutazione, a discrezione del soggetto proponente, può

avvenire anche in presenza del soggetto medesimo e potrà essere eseguita sulla documentazione di rito presentata sia in bozza che nella sua forma definitiva. La valutazione effettuata sulla documentazione presentata in bozza ha lo scopo di facilitare la messa a punto in tempo reale della documentazione definitiva, accelerando i tempi tecnici necessari per il rilascio dell'autorizzazione.

In sede di valutazione, qualora i requisiti di cui alle **lettere a, b, c, d, e)**, del precedente **punto 2.1.** non fossero verificabili, l'ufficio competente notificherà al Soggetto proponente i rilievi evidenziati formulando disposizioni che, a meno di circostanze particolari da verificare caso per caso, possono essere indicativamente rappresentate come riportato in sintesi nella seguente tabella:

Rilievi	Lettera a				Lettera b					Lettera c										Lettera d				Lettera e	
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2
NC		•	•	•									•	•	•				•						
OSS1						•	•	•	•	•	•					•	•			•	•	•	•		•
OSS2	•				•							•						•						•	



CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PROPOSTA PRESENTATA DAI SOGGETTI ATTUATORI AL FINE DI OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER APPRENDISTI

Soggetto attuatore				
Progetto quadro				
		Data di presentazione		
UF/UC del/le quale/i si richiede l'autorizzazione alla partenza				
Cod.	Titolo	Annualità	n. ore UF/UC	Costo

Documenti rispetto ai quali si effettua la verifica	C	NC	OSS1	OSS2	NOTE
- Proposta delle attività da realizzare (Mod. PAA/Appr)					
- Elenco globale degli apprendisti iscritti presso l'Ente (Mod. EGI/Appr)					
- Descrizione delle attività formative (Mod. DAF/Appr)					
- Prospetto finanziario analitico (Mod. PFA/Appr)					
- Richiesta vidimazione registri e accredito fondi (Mod. RCVA/Appr)					

ESITO DELLA VERIFICA RISPETTO ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Si rilascia l'autorizzazione all'avvio delle attività		Pertanto il soggetto proponente è invitato a produrre la successiva documentazione di rito
Non si rilascia l'autorizzazione all'avvio delle attività		Pertanto la proposta potrà essere ripresentata integralmente solo dopo risoluzione delle non conformità evidenziate
Si rinvia l'autorizzazione all'avvio delle attività		Pertanto si resta in attesa che vengano prodotte le seguenti modifiche/integrazioni:
Si autorizza l'avvio delle attività con riserva		Pertanto il soggetto proponente è invitato a produrre la successiva documentazione di rito contestualmente alle seguenti modifiche/integrazioni:

MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA

--

NOTE E OSSERVAZIONI

--

Il Funzionario incaricato

Terni, lì _____