



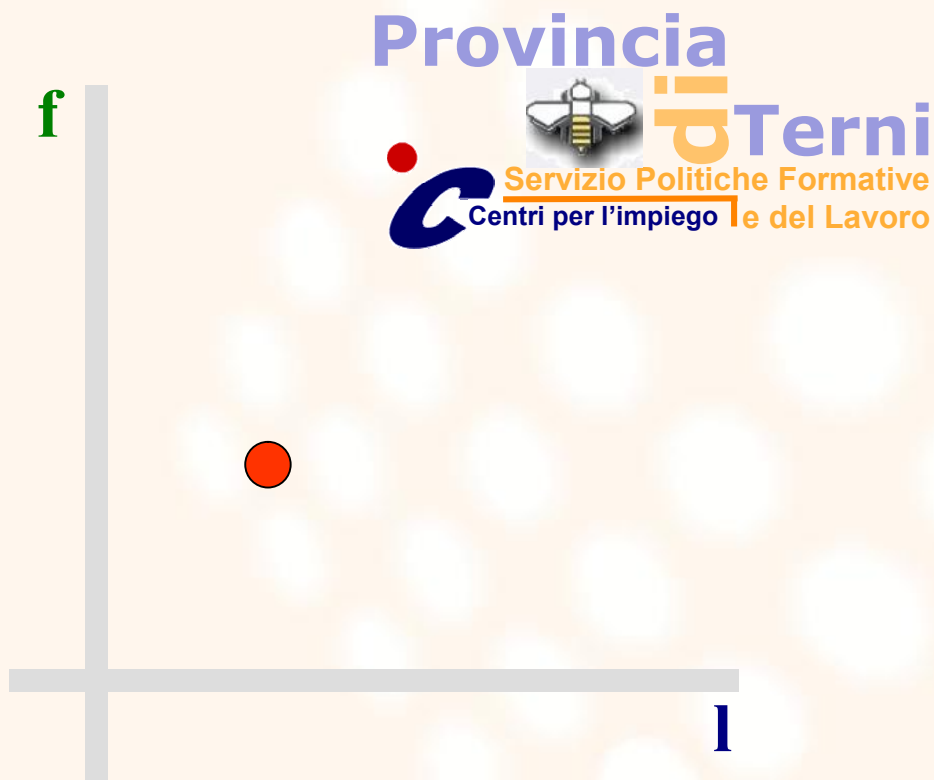
UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE
EUROPEO



REGIONE DELL'UMBRIA




PROVINCIA DI TERNI



PIANO 2006


APPRENDISTATO

PROFESSIONALIZZANTI

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 1 di 18

INDICE

Indice	<i>pag.</i>	1
1 PREMESSA	...	2
2 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE	...	2
3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	...	3
4 LA FORMAZIONE NELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	...	4
5 L'OFFERTA FORMATIVA DELLA PROVINCIA	...	6
6 RICHIESTA DI ADESIONE ALL'OFFERTA FORMATIVA	...	8
7 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	...	9
8 EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI	...	11
9 PARAMETRAZIONE DEI COSTI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	...	11
10 APPENDICE 1 – Diagrammi di flusso delle procedure	...	14
11 APPENDICE 2 – Tabelle di comparazione con le procedure delle Note d'indirizzo	...	17

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 2 di 18

1

PREMESSA

Il presente Piano disciplina, ai sensi della legge n. 30/03 e del D.Lgvo 276/03 e successive integrazioni, l'attuazione ed il finanziamento degli interventi a sostegno della formazione delle persone in esercizio di apprendistato.

In attesa della regolamentazione dei profili formativi da parte della Regione Umbria, ai sensi del D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276, l'Amministrazione provinciale intende garantire la continuità dell'offerta formativa a partire dall'anno 2006. A questo scopo, utilizzando l'impianto e gli strumenti già adottati con il "Piano delle attività formative per apprendisti 2002/06", verranno introdotti nuovi criteri e modalità operative per l'avvio di una fase sperimentale di applicazione delle norme in materia di **apprendistato professionalizzante**. La sperimentazione riguarderà quei settori per i quali i contratti collettivi stipulati dalle Rappresentanze dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale abbiano disciplinato o disciplineranno al loro interno il nuovo istituto contrattuale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003.

Le attività relative alla formazione degli apprendisti regolate dal presente Piano saranno gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ed in continuità con le linee metodologiche e procedurali definite con il precedente "Piano delle attività formative per gli apprendisti 2002/06" che continua ad essere applicato esclusivamente per quei contratti avviati antecedentemente alla entrata in vigore della nuova normativa o per quelli per i quali non è applicabile il nuovo apprendistato professionalizzante ai sensi del D.Lgvo 276/03. Gli elementi innovativi introdotti nel presente Piano, rispetto a quello precedente, sono stati individuati sia sulla base delle indicazioni emerse nel corso della gestione delle attività fino ad oggi realizzate sia sulla base della bozza del disegno di legge regionale recante norme di attuazione del nuovo apprendistato professionalizzante.

Per quanto attiene inoltre alla gestione del Catalogo dei Fornitori delle attività formative per gli apprendisti restano in vigore le procedure già definite con il "Piano delle le attività formative per gli apprendisti 2002/06 – Revisione giugno 2006".


2

INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Gli interventi di cui al presente Piano si collocano nel contesto dei provvedimenti di seguito riportati, assunti in sede nazionale e regionale, con i quali si destinano a favore della provincia di Terni le risorse per le attività formative obbligatoriamente previste nell'esercizio dell'apprendistato.

- Decreto Direttoriale del MLPS n. 120/V/01 del 30/05/01– DGR Umbria n. 1533 del 28/11/01
- Decreto Direttoriale del MLPS n. 121/V/03 del 15/05/03– DGR Umbria n. 1910 del 10/12/03
- Decreto Direttoriale del MLPS n. 294/V/03 del 23/10/03– DGR Umbria n. 929 del 30/06/04
- Decreto Direttoriale del MLPS n. 354/V/04 del 28/12/04– DGR Umbria n. 690 del 04/05/05

Ulteriori risorse per i prossimi anni potranno essere individuate nell'ambito di quanto disposto all'art. 68, comma 4, lettera a) della legge 144/99.


	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 3 di 18

3

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituiscono diretti riferimenti del presente Piano le disposizioni normative afferenti la materia in oggetto, in particolare:

- Legge n. 30/03, art. 2 “Delega al Governo in materia di riordino dei contratti a contenuto formativo e di tirocinio”;
- Decreto Legislativo n. 276/03 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legge n. 35/05, art. 13 bis (convertito dalla Legge n. 80/05), che integra il comma 5 dell’art. 49 del D.Lgs. n. 276/2003;
- Circolare del MLPS n. 40 del 14/10/2004 “Il nuovo contratto di apprendistato”;
- Circolare del MLPS n. 30 del 15/07/2005 “Circolare in materia di apprendistato professionalizzante”;
- Sentenza della Corte Costituzionale n. 50 del 2005;
- Legge n. 196/97 art. 16 “Norme in materia di promozione dell'occupazione”;
- Decreto Ministeriale 8 aprile 1998 “Disposizioni concernenti i contenuti formativi delle attività di formazione degli apprendisti”.
- Decreto Ministeriale 20 maggio 1999 n. 179 “Individuazione dei contenuti delle attività di formazione degli apprendisti”
- Decreto ministeriale del 28 febbraio 2000 “Disposizioni relative alle esperienze professionali richieste per lo svolgimento delle funzioni di tutore aziendale”
- Legge Regionale n. 69/81 e successivamente modifiche ed integrazioni, in particolare la L.R. n.14/91 con cui la Regione delega “le funzioni amministrative relative all’organizzazione, gestione e vigilanza degli interventi di formazione, orientamento professionale, promozione educativa ed educazione permanente” alle Province ad eccezione della formazione riferita ad alcune aree di intervento di interesse regionale;
- Programma Operativo Regionale (P.O.R.) per l’Obiettivo 3 – Fondo Sociale Europeo della Regione Umbria (cod. 1999 IT 053 PO 011) approvato con decisione C(2000) 2065 della Commissione Europea del 31 agosto 2000, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con deliberazione n.1207 del 18 ottobre 2000, e successive modifiche ed integrazioni di cui alla decisione C(2004) 2580 della Commissione Europea del 30 giugno 2004;
- Complemento di programmazione Ob. 3 della Regione Umbria approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 916 del 2 agosto 2000, approvato dalla Commissione Europea in data 7 dicembre 2000, e successive modifiche ed integrazioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n.753 del 3 giugno 2004;
- Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro approvate con Deliberazione della Giunta Regionale 22.12.2003 n.2000 e successivamente modificate ed integrate con Deliberazioni della Giunta Regionale 15.02.2005 n.285 e 14.06.2005 n.959, con riferimento alle parti in cui si applicano.

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 4 di 18

4 LA FORMAZIONE NELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

4.1 Definizione di formazione formale

L'articolo 49 del D.lgs 276/03 al comma 5 lettera a), riconfermando l'obbligatorietà della formazione degli apprendisti per **120 ore minime annue** collegata alle agevolazioni contributive previste per il contratto di apprendistato, ridefinisce ed amplia le modalità di erogazione della formazione aziendale distinguendo la **formazione formale**, che si realizza, secondo percorsi certificabili e verificabili negli esiti, attraverso strutture formative accreditate **esterne o interne** all'azienda, dalla **formazione non formale**, che si attua sul luogo di lavoro e nell'esercizio dell'attività lavorativa attraverso il supporto del tutor aziendale.

Nel ribadire pertanto la forte valenza formativa dell'istituto dell'apprendistato e il ruolo determinante che l'azienda riveste per la **formazione non formale** dell'apprendista, la nuova normativa riconosce all'azienda facoltà d'intervento anche sulla formazione formale pur se con il vincolo di fornire garanzie circa la propria capacità formativa interna rispetto a quella offerta da soggetti esterni.


A differenza della precedente normativa, la quale contemplava l'obbligo di ottemperare alla formazione esterna dell'apprendista solo nel caso in cui l'Amministrazione pubblica avesse comunicato formalmente all'azienda l'offerta formativa, quella vigente prevede l'obbligatorietà della formazione formale dell'apprendista anche in assenza di tale offerta, essendo stata data all'azienda, alle condizioni di cui sopra, la facoltà di provvedere autonomamente alla sua realizzazione.

Per **formazione formale** si intende quel processo di apprendimento organizzato all'interno o all'esterno dell'azienda e finalizzato all'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali non collegate al conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica professionale del sistema di istruzione e formazione professionale, bensì all'accrescimento delle capacità tecniche dell'apprendista al fine di farlo diventare un lavoratore qualificato. La formazione formale si caratterizza altresì per i seguenti aspetti:

- è svolta durante il normale orario di lavoro dell'apprendista con la previsione di una percentuale massima di assenze pari al 20% delle ore totali di formazione formale solo per i motivi di assenza dal lavoro previsti dal CCNL;
- è progettata in termini di contenuti, obiettivi, tempi e risorse;
- è realizzata in un contesto organizzato e strutturato, anche coincidente con quello destinato ordinariamente alla produzione di beni o servizi, ma all'uopo utilizzato con finalità e modalità prevalentemente didattiche;
- ha esiti verificabili e certificabili;
- è assistita da figure professionali competenti.

4.2 Piano Formativo Individuale (PFI)

L'articolo 49 del D.lgs 276/03 al comma 4 lettera a) stabilisce che il contratto di apprendistato professionalizzante dovrà essere stipulato tra l'azienda e l'apprendista in forma scritta. All'interno del contratto dovranno essere indicati: la prestazione lavorativa a cui l'apprendista verrà adibito, la qualifica professionale che dovrà essere conseguita al termine del rapporto del lavoro, nonché il Piano formativo individuale (PFI). Tale documento, distinto dal contratto di lavoro, ma allegato al contratto, pena la nullità dello stesso dovrà indicare, sulla base del bilancio di competenze dell'apprendista e degli obiettivi perseguiti mediante il contratto di apprendistato, il percorso di formazione formale e non formale nonché la ripartizione di impegno tra formazione interna o esterna all'azienda, relativi all'intera durata del contratto. Il piano formativo individuale dovrà essere elaborato in coerenza con i profili formativi individuati dalle Regioni e dalle Province auto-

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 5 di 18

me, con il supporto tecnico del Repertorio delle Professioni. In attesa della definizione di un modello unico a livello nazionale per la stesura del PFI potranno essere utilizzati i modelli previsti dai CCNL che hanno regolamentato l'istituto dell'apprendistato professionalizzante.

4.3 Piano Formativo Individuale di dettaglio (PFId)

In considerazione della difficoltà di prevedere percorsi formativi precisi, in particolare nelle ipotesi di contratti di apprendistato di lunga durata, il piano formativo individuale sarà seguito da un piano individuale di dettaglio, elaborato con l'ausilio del tutor aziendale, nel quale le parti indicheranno con maggiore precisione il percorso formativo dell'apprendista. Il Piano formativo individuale di dettaglio è il documento che descrive operativamente il percorso formativo che l'apprendista svolgerà in ciascuna delle annualità previste dal suo contratto, sulla base delle competenze previste nel Profilo di riferimento e tenendo conto di quelle progressivamente acquisite. Spetta alle Regioni ed alle Province autonome definire le modalità per lo svolgimento, la valutazione, la certificazione e la registrazione delle competenze acquisite mediante il percorso di apprendistato sul libretto formativo del cittadino approvato con Decreto Interministeriale (MLPS e MIUR) del 10/10/2005, attualmente in fase di sperimentale applicazione.


4.4 Disciplina sanzionatoria

L'articolo 53, comma 3, del D.lgs. 276 del 2003, così come modificato dall'articolo 11 del decreto legislativo 6 ottobre 2004, n. 251, introduce una severa disciplina sanzionatoria comune alle tre tipologie di apprendistato introdotte dal Decreto stesso. A tutela del rispetto dell'obbligo formativo che il contratto di apprendistato fa sorgere in capo al datore di lavoro, si prevede infatti che in caso di inadempimento dell'obbligo formativo, imputabile esclusivamente al datore di lavoro e tale da impedire il raggiungimento della qualifica da parte dell'apprendista, il datore stesso è tenuto a versare all'Inps, a titolo sanzionatorio, la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta con riferimento al livello di inquadramento contrattuale superiore che sarebbe stato raggiunto dal lavoratore al termine del periodo di apprendistato, maggiorata del 100 per cento. La maggiorazione così stabilita esclude l'applicazione di qualsiasi altra sanzione prevista in caso di omessa contribuzione.

L'inadempimento formativo imputabile al datore di lavoro sarà valutato sulla base del percorso di formazione previsto all'interno del piano formativo e di quanto regolamentato dalla disciplina regionale. Tale inadempimento potrà configurarsi in presenza di uno dei suddetti elementi: quantità di formazione, anche periodica, inferiore a quella stabilita nel piano formativo o dalla regolamentazione regionale; mancanza di un tutor aziendale avente competenze adeguate o di ogni altro elemento che provi una grave inadempienza del datore di lavoro nell'obbligo formativo. In caso di inadempimento dell'obbligo formativo, e conseguente applicazione della suddetta misura sanzionatoria, al datore di lavoro sarà preclusa la possibilità di continuare il rapporto di apprendistato con lo stesso soggetto e per l'acquisizione della medesima qualifica o qualificazione professionale.

4.5 Cessazione del rapporto di lavoro con contratto di apprendistato

Nel caso in cui l'apprendista cessi il rapporto di lavoro prima del trentesimo giorno dalla data di assunzione, è fatto comunque obbligo al datore di lavoro di compilare e consegnare all'apprendista il Piano Formativo Individuale. In questo caso non va compilato il Piano Formativo Individuale di dettaglio. In ogni caso è fatto obbligo al datore di lavoro comunicare all'Ufficio competente la cessazione del rapporto di apprendistato entro 30 giorni dalla stessa, indicando i dati dell'Azienda e dell'apprendista, la data e la motivazione della cessazione.

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 6 di 18

4.6 Vigilanza sul rispetto degli obblighi contrattuali

L'esercizio del potere ispettivo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali connessi alla compilazione del PFI e del PFId non rientra nei compiti dell'Amministrazione provinciale. Pertanto tali documenti non dovranno essere trasmessi ai Centri per l'Impiego per la loro validazione. La disciplina del contratto di apprendistato, per ciò che attiene ai rapporti intersoggettivi tra lavoratore e datore di lavoro compresa la formazione esterna o interna all'Azienda, rientra inoltre nella competenza dello Stato e pertanto la tutela del rispetto degli obblighi formativi nei confronti dell'apprendista da parte dell'Azienda compete agli Organi di vigilanza preposti dallo Stato stesso sul territorio.

L'Amministrazione provinciale garantisce di contro la vigilanza ed il controllo sulle attività collegate alla formazione formale esterna qualora queste, su richiesta dell'Azienda, vengano avviate e finanziate con risorse pubbliche. La stessa Amministrazione potrà, in tal caso, avviare procedure di segnalazione ai competenti Organi di controllo e vigilanza territoriali, finalizzate all'interruzione dei benefici previsti dal contratto di apprendistato, qualora l'Azienda assuma atteggiamenti di mancata collaborazione con l'Amministrazione provinciale e/o con l'Ente di formazione che attua le attività formative.

5


L'OFFERTA FORMATIVA DELLA PROVINCIA

Considerando che non tutte le aziende possono avvalersi della facoltà di provvedere autonomamente alla formazione formale degli apprendisti, non disponendo di strutture adeguate e capacità formative interne in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dalla legge, la Provincia di Terni, tramite i suoi servizi per l'impiego, offre a queste la possibilità di adempiere all'obbligo della formazione formale dei propri apprendisti avvalendosi di strutture formative esterne accreditate. Tale offerta si estende anche a quelle aziende che, pur possedendo proprie capacità formative interne, volessero ottemperare all'obbligo della formazione dei propri apprendisti senza doverne sostenere i costi.

Nel caso di accettazione dell'offerta, l'Azienda, dopo aver individuato la struttura formativa più adeguata alle proprie esigenze tra quelle inserite nel "Catalogo dei fornitori degli interventi formativi per l'apprendistato" istituito dalla Provincia con D.D. n. 22 del 15/01/03, iscriverà l'apprendista alle attività formative presso l'Ente formativo prescelto.

Le attività formative relative alla formazione formale esterna prevista per l'apprendistato professionalizzante, se attuate presso strutture formative accreditate e iscritte nel Catalogo provinciale dei fornitori degli interventi formativi per l'apprendistato, sono realizzate con oneri a carico del finanziamento pubblico e senza alcun costo aggiuntivo per l'azienda. La **formazione formale** offerta dall'Amministrazione pubblica si caratterizza per i seguenti aspetti.

- È strutturata in Unità formative, e persegue obiettivi formativi articolati sulle seguenti aree di contenuto:
 - **contenuti a carattere trasversale e di base**, riguardanti il recupero eventuale di conoscenze linguistico-matematiche, i comportamenti relazionali funzionali ad un proficuo inserimento lavorativo, le conoscenze organizzative e gestionali e le conoscenze economiche (di sistema, di settore ed aziendali); in questo contesto una parte delle attività formative dovrà essere riservata anche alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, alle misure collettive di prevenzione ed ai modelli operativi per la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 7 di 18

- **contenuti a carattere professionale di tipo tecnico-scientifico** riferiti alla conoscenza dei prodotti e servizi di settore e del contesto aziendale nonché alla conoscenza delle basi tecniche e scientifiche della professionalità;
- **contenuti a carattere professionale di tipo operativo** riferiti all'applicazione delle tecniche e dei metodi di lavoro e all'utilizzazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro (attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro, misure di sicurezza individuale e tutela ambientale, innovazioni di prodotto, di processo e di contesto).
- La prima Unità formativa dei percorsi è dedicata all'accoglienza, alla valutazione del livello di ingresso dell'apprendista anche finalizzata alla definizione di eventuali riduzioni della durata del percorso formativo se prevista dai contratti e alla stipula del Patto formativo tra l'apprendista e la struttura formativa.
- Ai contenuti a carattere trasversale e di base è destinato un numero di ore non inferiore al trentacinque per cento del monte di ore totale della formazione relativamente alla prima annualità. Per le annualità successive tale percentuale potrà essere ridotta ma comunque non in misura inferiore alla soglia del venti per cento.
- All'interno dei percorsi formativi è inserito una Unità formativa di 8 ore relativo alla formazione dei tutor aziendali obbligatoriamente prevista all'avvio della prima annualità.

La metodologia didattica ed organizzativa dovrà inoltre garantire la possibilità di ridefinire il percorso modulare professionalizzante durante lo svolgimento delle attività formative, riprogettando il medesimo anche in termini di competenze in corrispondenza alle indicazioni regionali e delle imprese interessate. L'impresa ed il soggetto attuatore possono concordare particolari percorsi formativi ancorati all'esperienza di lavoro dell'apprendista da realizzarsi anche all'esterno della sede dell'Ente di formazione (dichiarazione di disponibilità **DD_3** – vedi “Piano per le attività formative degli apprendisti 2002/06” – Punto 5), ferma restando la compatibilità economica per la realizzazione degli stessi ed una adeguata offerta formativa. Tali percorsi potranno eventualmente essere realizzati con il concorso economico da parte dell'impresa interessata.

E' possibile l'attivazione di programmi di formazione a distanza che dovranno, in ogni caso, essere adottati d'intesa con la Provincia e su presentazione di un specifico progetto esecutivo. Le azioni formative in FAD dovranno essere svolte in sedi diverse dal luogo di lavoro e in locali adeguatamente attrezzati. In via sperimentale i programmi di FAD potranno avere una durata massima di 40 ore.

Gli interventi formativi dovranno prevedere all'interno delle Unità formative la diffusione delle conoscenze di base in campo informatico. I soggetti attuatori dovranno disporre dei laboratori informatici e dei relativi software idonei all'ambito formativo dell'apprendista.


Le attività formative potranno svolgersi di norma con le seguenti cadenze orarie e temporali:

- 4 ore al giorno per una settimana al mese (mediamente 20 ore al mese)
- 8 ore al giorno per un giorno a settimana (mediamente 30 ore al mese)

Cadenze temporali diverse potranno riguardare settori/imprese caratterizzati da esigenze legate a variazioni stagionali dei cicli lavorativi o ad altri motivi sempre strettamente connessi alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa dell'apprendista.

L'offerta formativa dell'Amministrazione Provinciale è sempre in atto ed il Catalogo dei Fornitori degli interventi formativi è lo strumento attraverso cui si realizza, fermo restando che tale offerta non può essere estesa a quei casi per i quali non sussistano i seguenti presupposti:

- Disponibilità d'intervento degli Enti di formazione iscritti nel Catalogo sui Comparti ed Aree occupazionali richiesti dalle Aziende
- Capacità di cantierare gli interventi formativi da parte degli Enti iscritti nel Catalogo

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 8 di 18

- Coincidenza della dislocazione territoriale tra la sede dell'Azienda e la sede dell'Ente di Formazione.
- Disponibilità di risorse finanziarie da parte dell'Amministrazione provinciale

L'Amministrazione provinciale garantisce il corretto svolgimento delle attività formative **qualora queste vengano attivate**, tenendo conto dei presupposti di cui sopra. Fatto salve diverse disposizioni in merito emanate a livello regionale, l'Amministrazione provinciale non potrà farsi carico di eventuali richieste di interventi sulla formazione formale degli apprendisti che, per i motivi sopra esposti non potessero essere soddisfatte.


L'Amministrazione provinciale si riserva di avviare procedure di segnalazione per l'interruzione dei benefici previsti dal contratto di apprendistato qualora l'impresa assuma atteggiamenti di mancata collaborazione con l'Amministrazione provinciale e/o con l'Ente di formazione.

Di contro l'Amministrazione potrà avviare procedure di cancellazione dal Catalogo di quegli Enti formativi che non ottemperino ai loro impegni nei tempi stabiliti prefigurando una loro responsabilità oggettiva per l'impossibilità dell'Azienda ad ottemperare a sua volta agli obblighi di legge relativi alla formazione degli apprendisti.

6

RICHIESTA DI ADESIONE ALL'OFFERTA FORMATIVA

L'azienda che intende avvalersi dei servizi formativi offerti dall'Amministrazione provinciale consulta il Catalogo dei Fornitori degli interventi formativi per l'apprendistato e, dopo aver effettuato la scelta dell'Ente di formazione che meglio soddisfa le proprie esigenze, direttamente o tramite un suo procuratore, fa richiesta presso l'Ente medesimo di poter aderire all'offerta formativa dell'Amministrazione provinciale (**Mod. AOF/Aprr**) ed iscrive il/i proprio/i apprendista/i affinché possa frequentare le attività formative. L'Azienda effettuerà l'iscrizione suddetta compilando l'apposito modello (**Mod. ISCR/Aprr**) ove saranno riportati i dati relativi all'anagrafica dell'Azienda, dell'apprendista e del tutor aziendale, nonché le informazioni circa il contratto applicato e le indicazioni relative ai contenuti della formazione formale anche facendo riferimento al PFI e all'eventuale PFID che l'Azienda ha predisposto all'atto della stipula del contratto di lavoro. Tali modelli dovranno essere compilati in ogni loro parte e corredati di timbro e firma del legale rappresentante dell'impresa o di un suo procuratore. Sarà cura dell'Ente formativo, presso cui l'apprendista viene iscritto, di inoltrare i suddetti modelli agli Uffici competenti del Servizio Politiche Formative e del Lavoro della Provincia di Terni entro e non oltre 15 giorni dalla data della loro presentazione. Gli stessi Uffici, nel caso di non disponibilità di risorse finanziarie per la realizzazione delle attività formative richieste, comunicheranno all'Azienda, tramite l'Ente formativo, l'impossibilità di accogliere la richiesta. A tal proposito l'Amministrazione provinciale terrà comunque costantemente aggiornati gli Enti di Formazione iscritti al Catalogo circa le risorse finanziarie disponibili, prevedendo annualmente un budget a disposizione degli stessi per la realizzazione delle attività formative in termini di numero di corsi finanziabili, tenendo conto delle loro potenzialità organizzative nell'attivazione dei corsi e della numerosità degli apprendisti in forza in quei settori/comparti per i quali gli stessi Enti hanno dichiarato la loro disponibilità d'intervento.

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 9 di 18

7.1 Fase di avvio delle attività formative

Ove sussistano le condizioni per la finanziabilità degli interventi, le attività formative ad essi collegate dovranno essere avviate da parte dell'Ente di formazione entro i 60 giorni successivi all'iscrizione dell'apprendista, nel rispetto delle procedure di conduzione e gestione previste, per le attività finanziate con fondi pubblici, dalle Note d'indirizzo regionali ove applicabili, nonché delle disposizioni previste dal presente Piano. All'uopo l'Ente formativo, nel momento in cui il numero degli apprendisti iscritti permette la formazione di gruppi classe omogenei per titolo di studio secondo la distinzione per fasce (*) e per profilo professionale, dovrà presentare la proposta delle attività realizzabili (**Mod. PAR/Appr**) e richiedere l'autorizzazione alla partenza dei corsi inseriti nella proposta stessa.

La proposta presentata dall'Ente formativo, di seguito denominato Soggetto attuatore dovrà contenere i seguenti documenti.


- Elenco globale degli apprendisti (**Mod. EGI/Appr**) 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 motivazioni della tipologia di corsi prescelta (Tipo A o B come descritto al successivo punto 9).
- Descrizione delle attività formative (**Mod. DAF/Appr**) relative a ciascun corso di cui si richiede la partenza in termini di: elenco dei partecipanti al corso (apprendisti e tutor aziendali); architettura modulare del percorso, modalità di erogazione della formazione, calendario delle attività, indicazione delle sedi formative utilizzate;
- Prospetto finanziario analitico per ciascun corso di cui si richiede l'autorizzazione alla partenza (**Mod. PFA/Appr**);

Qualora si rendesse necessario, ai fini dell'ottimizzazione della proposta formativa, il Soggetto attuatore può provvedere all'inserimento di apprendisti appartenenti alla fascia AF_2 in percorsi rivolti ad apprendisti di fascia AF_3. Questa modalità organizzativa potrà essere gestita a seguito di una adeguata valutazione di congruità delle caratteristiche dell'apprendista.

Il Soggetto attuatore inoltre, al fine di ottenere l'autorizzazione alla partenza delle attività, dovrà allegare alla proposta tutta la documentazione prevista dalle Note d'indirizzo di cui alla DGR n. 2000 del 22/12/2003 e s.m.i. per la fase che precede l'avvio delle attività corsuali, ove già non compresa nella documentazione sopra elencata, rinviando a 15 giorni successivi all'avvio delle attività stesse la trasmissione della restante documentazione di rito.

Tra la suddetta documentazione, particolare importanza riveste il Contratto/Patto formativo che, vista la natura della formazione in apprendistato, dovrà prevedere il coinvolgimento di tre attori: l'Azienda, l'Apprendista e l'Ente di formazione i quali pertanto sottoscriveranno il Patto Formativo Integrato (**Mod. PFI/Appr**). Con tale documento le Parti, ciascuna per quanto di competenza, s'impegnano al rispetto reciproco delle regole per il buon funzionamento delle attività formative. Costituiscono parte integrante del Patto Formativo Integrato: la descrizione del profilo professionale di riferimento, l'elenco delle attività che l'apprendista dovrà svolgere durante il percorso di apprendistato proprie del profilo professionale; i risultati attesi dall'attività formativa

(*) **AF_2**: Apprendisti con più di 18 anni privi di titoli superiori o di qualifica professionale; **AF_3**: Apprendisti in possesso di qualifica, o diploma; **AF_4**: Apprendisti in possesso di laurea.

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 10 di 18

dell'apprendista (profilo formativo) in termini di competenze da acquisire nel rispetto di quanto previsto dal Piano Formativo Individuale ed eventualmente dal Piano Formativo Individuale di dettaglio consegnati dall'Azienda all'apprendista al momento dell'assunzione.

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 da essi previsti.

7.2 Conclusione delle attività formative

Le attività formative relative a ciascun corso dovranno concludersi di norma entro la scadenza dell'annualità contrattuale di riferimento.

Al termine delle attività formative, che non prevedono la prova di esame finale, il Soggetto attuatore comunicherà l'avvenuta conclusione del corso e la data in cui verrà svolta la valutazione finale. In occasione della valutazione finale il Soggetto attuatore provvederà a somministrare il questionario previsto sulla qualità percepita dagli apprendisti partecipanti al corso che farà parte integrante della relazione finale stessa. Entro 10 giorni dalla valutazione finale il Soggetto attuatore provvederà ad inviare la relazione finale. Sarà cura del Soggetto attuatore illustrare nella suddetta relazione i risultati raggiunti e i problemi incontrati nel corso delle attività formative. Inoltre il Soggetto attuatore effettuerà una valutazione generale sul percorso di apprendimento di ogni apprendista evidenziando il livello di raggiungimento dei risultati attesi rispetto a quanto stabilito dal Patto formativo.

7.3 Certificazione finale dei percorsi formativi

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


- il primo riguarda l'attestazione della effettiva partecipazione/frequenza dell'apprendista al monte ore di formazione formale previsto dalla normativa;
- il secondo è relativo alle competenze acquisite dall'apprendista.

L'Amministrazione provinciale, dopo la verifica della documentazione relativa partecipazione/frequenza dell'apprendista al monte ore di formazione formale, rilascerà all'Azienda apposito attestato valido ai fini della certificazione dell'adempimento degli obblighi di legge da parte dell'Azienda stessa. L'attestazione può riguardare la frequenza all'intero percorso o, in caso di interruzione preventiva del rapporto di lavoro, le sole ore effettivamente frequentate.

L'attestazione della frequenza dell'intera annualità sarà comunque rilasciata esclusivamente nel caso in cui l'apprendista abbia frequentato almeno l'80% del monte ore previsto per la formazione. A tal proposito l'Ente di formazione può attivarsi in accordo con l'Azienda per organizzare attività di recupero rivolte agli apprendisti che non abbiano raggiunto la percentuale di frequenza suddetta.

Oggetto della attestazione del secondo tipo sono invece le competenze che l'apprendista dimostra di aver acquisito attraverso ciascuna annualità formativa.

Per attestare l'acquisizione delle competenze non è sufficiente attestare la partecipazione alla formazione formale da parte dell'apprendista; è necessario infatti che l'apprendista dimostri di avere

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 11 di 18

sviluppati competenze attraverso il loro efficace utilizzo all'interno delle attività svolte in ambito lavorativo.

Per questo motivo, l'attestazione delle competenze acquisite è affidata congiuntamente all'Azienda ed il Soggetto attuatore che ha gestito e realizzato il percorso formativo dell'apprendista.

L'Azienda e ed il Soggetto attuatore definiranno congiuntamente i tempi e i modi per procedere alla verifica delle competenze acquisite dall'apprendista e alla relativa attestazione rilasciata all'apprendista stesso secondo il modello di cui alla D.G.R. 14 marzo 2001 n.242.

Nel caso di interruzione del rapporto di apprendistato prima della conclusione di ciascuna annualità formativa, Azienda e Agenzia formativa accreditata sono comunque tenute a procedere all'attestazione delle competenze maturate fino a quel momento dalla persona, indipendentemente dalla causa della cessazione.

8 EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Ai Soggetti attuatori, una volta ottenuta l'autorizzazione alla partenza dei percorsi formativi, verrà erogato un acconto in unica soluzione pari all'80% dei costi contabilizzati secondo i parametri previsti per ciascuna tipologia organizzativa di cui alle tabelle riportate al successivo punto 9.

Il saldo delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative verranno liquidate a conclusione delle stesse dopo presentazione del rapporto conclusivo sull'andamento e sui risultati delle stesse accompagnato dal resoconto dettagliato dei costi e dopo verifica amministrativa contabile effettuata dall'Amministrazione provinciale.

Nel caso di corsi del Tipo A di cui al successivo punto 9.1, il costo rendicontabile sarà rapportato alle ore effettivamente frequentate (quota variabile x N° ore frequentate / N° ore previste) fermo restando che i Soggetti attuatori avranno diritto a contabilizzare per intero la quota variabile nel caso in cui gli apprendisti abbiano frequentato almeno l'80% del monte ore delle attività formative (monte ore eventualmente raggiunto anche attraverso attività di recupero).


Nel caso di corsi del Tipo B di cui al successivo punto 9.2, la riduzione del numero di partecipanti fino al 50% non determina una riduzione del finanziamento approvato salvo verifica a rendiconto.

9 PARAMETRAZIONE DEI COSTI DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative dovranno essere di norma organizzate in gruppi di 12 allievi (Corsi Tipo A). Nei casi in cui sia possibile garantire l'omogeneità dei gruppi classe, in base alle Fasce e al profilo formativo di riferimento, è possibile formare gruppi classe con un numero di partecipanti da 13 fino ad un massimo di 25 (Corsi Tipo B).

9.1 Corsi Tipo A. Costo di una annualità formativa. Modalità di calcolo

<i>Attività della durata di 120 ore</i>	
1 - QUOTA FISSA PER L'INTERVENTO	Euro 5.200,00
2 - QUOTA FISSA FORMAZIONE TUTORI (8 ore x 150,00 Euro/ora)	Euro 1.200,00
3 - QUOTA VARIABILE	Euro 1.050,00
COSTO MASSIMO INTERVENTO - (n° 12 allievi finali e formazione tutor)	€. 19.000,00

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 12 di 18

Il rendiconto del costo di una annualità formativa con questa tipologia di corsi è determinato dall'importo della quota fissa, sommato al valore dell'intera quota variabile per il numero di apprendisti che terminano l'attività formativa e al valore della frazione di quota variabile rapportata alle ore effettivamente frequentate dagli apprendisti che non terminano l'attività formativa. Il numero massimo di apprendisti contabilizzabili è pari a 12 unità.

Per particolari situazioni di razionalizzazione della proposta formativa, i soggetti attuatori possono prevedere l'avvio di attività anche al di sotto dei 12 allievi. Il preventivo delle attività formative sarà di conseguenza rapportato al numero di allievi inseriti in relazione al valore della quota variabile. Rimangono invariate le altre modalità di contabilizzazione dei costi.

La determinazione del costo di una annualità formativa, attivata con questa tipologia di corsi, nel caso in cui si preveda la partecipazione di utenti tenuti a svolgere percorsi di diversa durata rispetto alle 120 ore, a seconda delle definizioni di ciascun contratto di lavoro, deve seguire le seguenti modalità di calcolo:

1. Costo fisso dell'intervento formativo
2. Determinazione del costo variabile, per gli apprendisti per i quali è prevista una durata ridotta o ampliata, con modalità proporzionale alla durata di 120:

$$\text{Costo variabile} = 1.050,00 \times \text{N}^\circ \text{ ore contrattualmente previste} / 120.$$

3. Determinazione del costo variabile, per gli apprendisti che non terminano l'attività formativa:

$$\text{Costo variabile} = 1.050,00 \times \text{N}^\circ \text{ ore effettivamente frequentate} / 120.$$

4. Contabilizzazione del costo variabile fino al numero massimo rendicontabile di 12.
5. Il costo complessivo delle attività formative, (**formazione tutor esclusa**) è quindi determinato sommando il costo fisso (punto 1) al valore del costo variabile contabilizzati secondo le modalità indicate ai punti 2, 3 e 4.

A tale importo viene aggiunto il valore del costo dell'intervento formativo riferito alla formazione obbligatoria dei tutor aziendali; l'importo massimo previsto per questa azione è di € 1.200,00

9.2 Corsi Tipo B. Costo di una annualità formativa. Modalità di calcolo

<i>Attività della durata di 120 ore</i>	
1 – PARAMETRO COSTO MEDIO PER PARTECIPANTE	Euro 1.200,00
2 – QUOTA FISSA FORMAZIONE TUTORI (8 ore x 150,00 Euro/ora)	Euro 1.200,00
COSTO MASSIMO INTERVENTO - (n° 25 allievi e 25 tutor)	€. 31.200,00


Per questa modalità organizzativa dei corsi, contemplata esclusivamente ove sia possibile comunque garantire l'omogeneità, nonostante la numerosità dei gruppi classe, è prevista una parametrizzazione dei costi e modalità di gestione secondo quanto stabilito dalle Note d'indirizzo di cui alla DGR 2000/03. Il numero di apprendisti contabilizzabili può variare da 13 fino ad un massimo di 25.

Il costo di una annualità formativa è determinato dal prodotto del parametro di costo medio ora/partecipante (€ 10,00) previsto dalle Note d'indirizzo Regionale per il numero di partecipanti e per il numero di ore del corso. Il numero massimo di apprendisti contabilizzabili è pari a 25 unità.

A tale importo viene aggiunto il valore del costo dell'intervento formativo riferito alla formazione obbligatoria dei tutor aziendali; l'importo omnicomprensivo previsto per questa azione è di € 1.200,00.

9.3 Criteri e regole di gestione

A causa dell'elevata mobilità degli apprendisti che, costituendo una incognita del sistema, spesso determina disorientamento sia per quanto riguarda le modalità di gestione delle attività che per gli

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 13 di 18

aspetti relativi alle certificazioni dei percorsi, si ravvisa la necessità di individuare regole certe e trasparenti che tengano conto della particolare natura del contratto di apprendistato.

In relazione a questo fattore si possono verificare le seguenti ipotesi:

1. l'apprendista, dopo un periodo di permanenza in un settore di attività, cambia tipo di impresa pur rimanendo nello stesso settore di attività con lo stesso tipo di contratto;
2. l'apprendista, dopo un periodo di permanenza in un settore, interrompe il contratto collocandosi al di fuori del sistema (stato di disoccupazione o altro tipo di contratto)
3. l'apprendista, dopo un periodo di permanenza in un settore di attività, cambia il settore di attività pur rimanendo nell'ambito dell'istituto dell'apprendistato.

Tutte e tre queste ipotesi determinano conseguenze che si ripercuotono sulla gestione delle attività connesse alla formazione extra aziendale degli apprendisti coinvolti.

Per quanto riguarda il primo caso gli Enti attuatori dei percorsi formativi dovranno farsi carico degli apprendisti che, pur variando condizione professionale, restano nel sistema dell'apprendistato; in questo caso cioè si prevede che l'apprendista non debba interrompere il percorso formativo intrapreso.

In merito al secondo caso, il costo della formazione esterna dell'apprendista che interrompe il percorso formativo per collocarsi al di fuori del sistema dell'apprendistato viene di norma riconosciuto, ai fini rendicontabili, al Soggetto attuatore. Nel caso di corsi di Tipo A il costo rendicontabile sarà rapportato alle ore effettivamente frequentate (quota variabile x N° ore frequentate / N° ore previste). Nel caso di corsi di Tipo B la riduzione del numero di partecipanti fino al 50% non determina una riduzione del finanziamento approvato salvo verifica a rendiconto.

Anche nel terzo caso, come nel primo, il Soggetto attuatore, dovrà farsi carico dell'apprendista attivando le necessarie procedure, anche in raccordo con la Provincia, al fine di un rapido inserimento dell'apprendista in attività formative attivate o programmate sul nuovo settore di attività di riferimento. Anche in questo caso, come nel secondo, il costo della formazione viene di norma riconosciuto, ai fini rendicontabili con le stesse modalità.

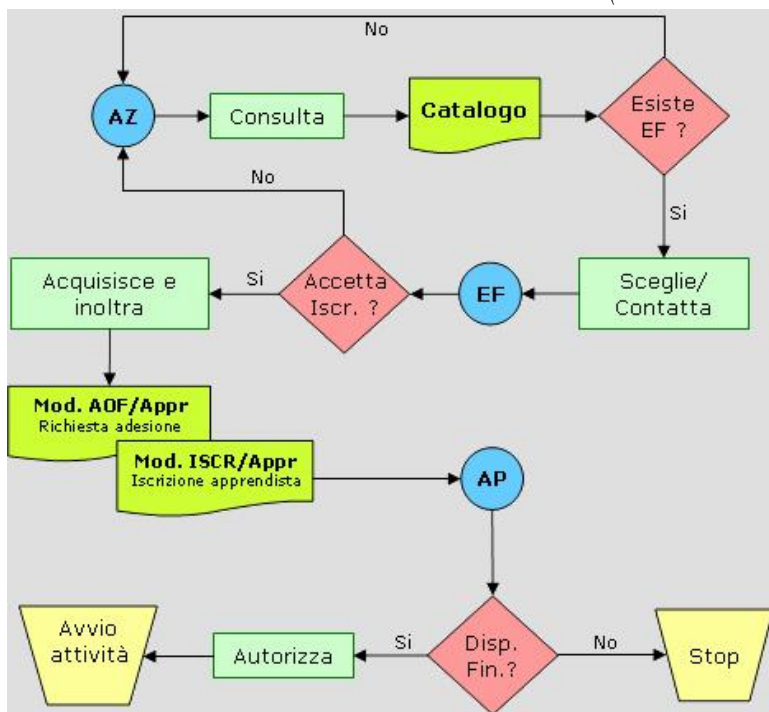
In merito alle assenze da parte degli apprendisti, si possono verificare invece le seguenti situazioni. Le assenze debitamente motivate ed avvalorate tramite dichiarazione controfirmata dal responsabile aziendale, non pregiudicano l'attestazione dell'intero percorso formativo (in quanto inferiori al 20% del monte ore complessivo); in questo caso, al Soggetto attuatore, verranno riconosciuti i costi della formazione per intero. Le assenze che pregiudicano l'attestazione dell'intero percorso formativo (in quanto superiori al 20% del monte ore complessivo), ma che sono motivate ed avvalorate come sopra, non compromettono il riconoscimento al datore di lavoro delle agevolazioni contributive previste dalla legge, ma al Soggetto attuatore delle attività formative, che non attiva le previste iniziative di recupero per il raggiungimento della quota di formazione, non verranno riconosciuti i costi della formazione relativi alla quota variabile nel caso di corsi Tipo A. Nel caso di assenze immotivate e non avvalorate dalla dichiarazione controfirmata dal responsabile aziendale che pregiudicano l'attestazione dell'intero percorso ai fini del riconoscimento al datore di lavoro dei benefici contributivi, fatto salve le sanzioni amministrative previste in questi casi a seguito della comunicazione agli organi competenti, non verranno riconosciuti in alcun caso i costi della formazione relativi alla quota variabile.

Per quanto concerne le spese ammissibili, si fa riferimento alle normative previste dai regolamenti comunitari e alle disposizioni emanate dai competenti settori regionali.

10

APPENDICE 1 – Diagrammi di flusso delle procedure (*)

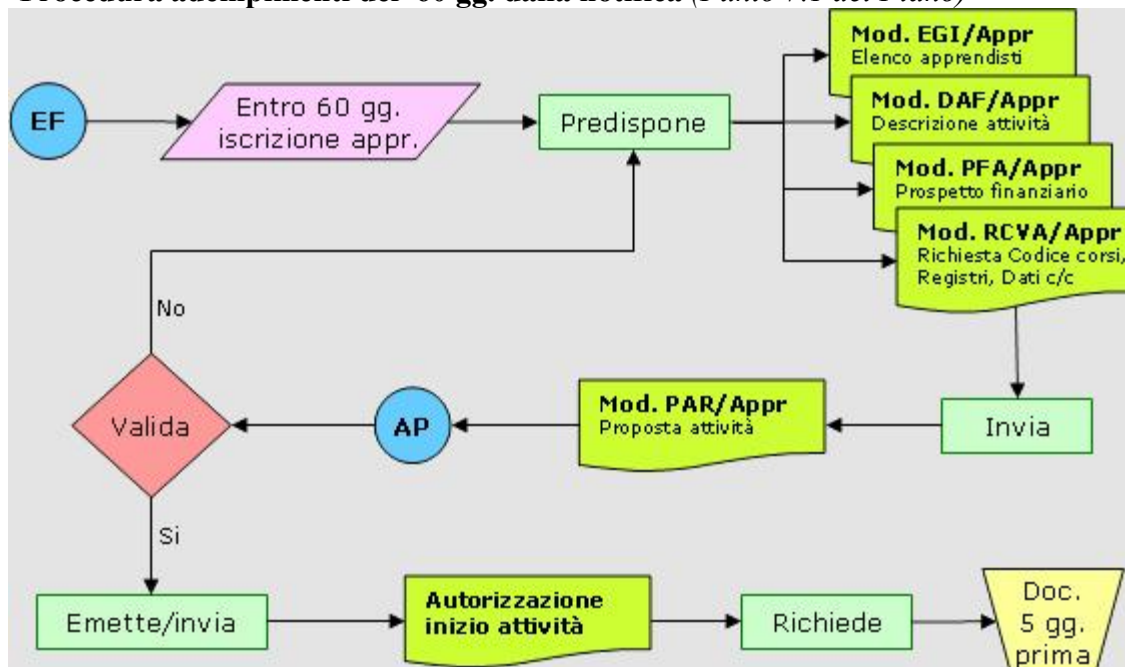
Procedura di adesione all'offerta formativa (Punto 6 del Piano)



Note:

1. **EF** è il Soggetto attuatore la cui individuazione viene effettuata da parte di **AP** attraverso il Catalogo (Punto 2,1 Note d'indirizzo).
2. Con la presente procedura vengono espletati gli adempimenti relativi alla fase di preparazione (Punto 2.2 Note d'indirizzo).

Procedura adempimenti dei 60 gg. dalla notifica (Punto 7.1 del Piano)

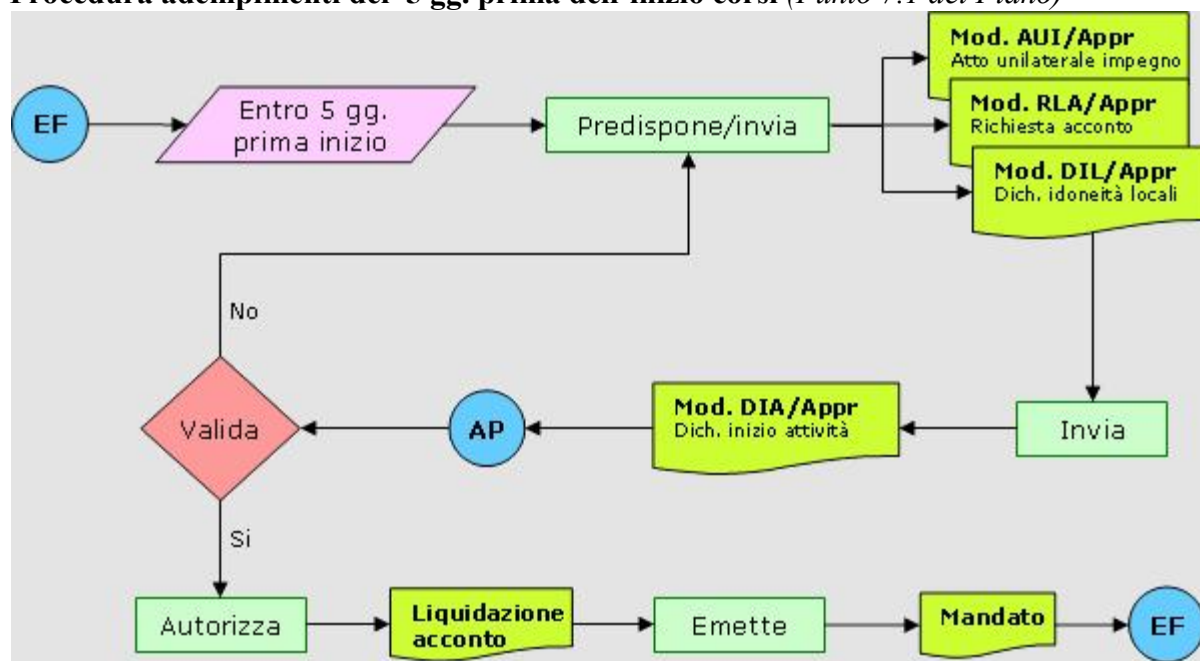


Note:

Con riferimento alle Note d'indirizzo (Punto 2.3), gli obblighi del Soggetto attuatore da espletare entro 60 giorni dalla notifica vengono intesi come obblighi da espletare entro 60 giorni successivi all'iscrizione dell'apprendista.

(*) **AZ:** Azienda; **EF:** Ente di formazione; **AP:** Amministrazione provinciale

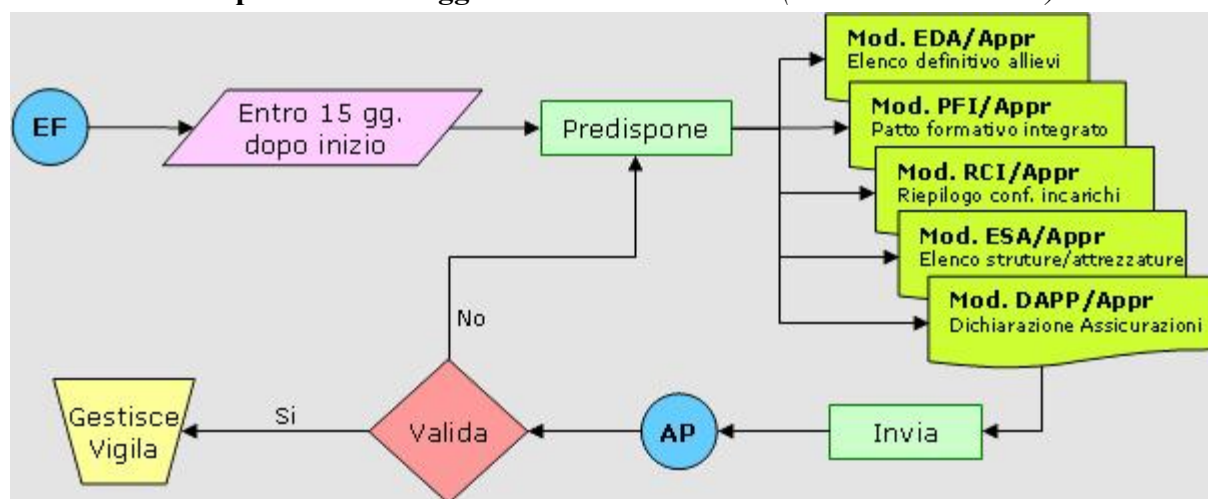
Procedura adempimenti dei 5 gg. prima dell'inizio corsi (Punto 7.1 del Piano)



Note:


Con riferimento alle Note d'indirizzo (Punto 2.3), la procedura sopra riportata descrive le fasi relative agli obblighi del Soggetto attuatore da espletare entro 5 giorni dall'inizio delle attività.

Procedura adempimenti dei 15 gg. successivi inizio corsi (Punto 7.1 del Piano)



Note:

Con riferimento alle Note d'indirizzo (Punto 2.3), la procedura sopra riportata descrive le fasi relative agli obblighi del Soggetto attuatore da espletare entro i 15 giorni successivi all'inizio delle attività.

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 16 di 18

11


APPENDICE 2 – Tabelle di comparazione con le procedure delle Note d'indirizzo

Con riferimento agli adempimenti previsti dalle Note d'indirizzo (Sezione I – Parte 2), si riportano di seguito alcune indicazioni circa la loro corrispondenza con le procedure e relativa modulistica prevista dal presente Piano.

Fase di individuazione del Soggetto attuatore (Punto 2.1)							
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.1	X			X		X	Il Soggetto attuatore è individuato dall'Azienda tramite il Catalogo

Fase di preparazione degli interventi (Punto 2.2)							
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.2.1	X			X		X	La procedura viene sostituita con la procedura di adesione all'offerta formativa da parte dell'Azienda (Mod. AOF/Appr)
Punto 2.2.2	X			X		X	La procedura è sostituita con la procedura d'iscrizione dell'apprendista presso il Soggetto attuatore (Mod. ISCR/Appr).
Punto 2.2.3	X			X		X	Il numero dei partecipanti ai corsi viene definito a seconda delle tipologie (A o B) di cui al punto 9 del Piano
Punto 2.2.4		X					Gli uditori non sono previsti. E' possibile comunque, a determinate condizioni, integrare i corsi con nuovi apprendisti in sostituzione di quelli dimessi, se non è stato ancora effettuato il 20% delle ore previste.


Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)							Scheda 1	
Rif. Note indirizzo		Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
		Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.1 Obblighi dei 60 gg. dall'iscrizione ai corsi (sostituisce gli obblighi dei 60 gg. dalla notifica)	Comunicazione avvio attività	X		X			X	La comunicazione avviene tramite la proposta delle attività realizzabili (Mod. PAR/Appr) alla quale sono allegati i seguenti documenti: Elenco globale iscritti (Mod. EGI/Appr); Descrizione attività formative (Mod. DAF/Appr); Prospetto finanziario analitico (Mod. PFA/Appr); Modello unificato di richiesta registri obbligatori, codici corsi e comunicazione dati accreditamento fondi (Mod. RCVA/Appr).
	Costituzione associazione			X				La costituzione di eventuali Associazioni sono avvenute in fase di iscrizione al Catalogo.
	Atto unilaterale d'impegno	X				X	X	La presentazione dell'atto unilaterale d'impegno viene richiesta con la documentazione dei 5 gg. prima dell'inizio corsi tramite un apposito modello.
	Dati accreditamento Fondi e c/c	X		X			X	La richiesta viene effettuata tramite il modello unificato allegato alla proposta delle attività
	Richiesta codici e registri obbligatori			X		X	X	La richiesta viene effettuata tramite il modello unificato allegato alla proposta delle attività.
	Eventuali registri FAD	X		X			X	-----

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 17 di 18

Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)								Scheda 2
Rif. Note indirizzo		Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
		Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.1 (Obblighi dei 5 gg. prima inizio corsi)	Indicazione della data, inizio e luogo di svolgimento delle attività	X			X		X	Tali comunicazioni sono già state inviate tramite la Descrizione delle attività formative di cui alla Scheda 1.
	Calendario delle attività		X		X		X	Tali comunicazioni sono già state inviate tramite la Descrizione delle attività formative di cui alla Scheda 1.
	Autodichiarazione che le aule ed i laboratori sono inseriti nella domanda di accreditamento	X			X		X	Tale dichiarazione è compresa nella Dichiarazione inizio attività (Mod. DIA/Appr) con cui il Soggetto attuatore trasmette la documentazione dei 5 gg. prima dell'inizio delle attività stesse. Con tale Dichiarazione inoltre il Soggetto attuatore invia: l'Atto unilaterale d'impegno (Mod. AUI/Appr); la richiesta di liquidazione dell'acconto del 80% (Mod. RLA/Appr); la dichiarazione di idoneità dei locali di proprietà di eventuali Enti terzi partners informali (Mod. DIL/Appr); eventuali dichiarazione uso antimafia.

Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)								Scheda 3
Rif. Note indirizzo		Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
		Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.1 (Obblighi dei 15 gg. successivi all'inizio corsi)	Elenco definitivo allievi	X		X		X		La modulistica utilizzata è nei contenuti la stessa prevista dalle Note d'indirizzo, anche se modificata nella forma (Mod. EDA/Appr).
	Patto formativo	X			X		X	Nel Patto formativo interviene un altro attore: l'Azienda. Pertanto tra l'apprendista, l'Ente di formazione e l'Azienda è prevista la stipula di un Patto Formativo Integrato (Mod. PFI/Appr).
	Autocertificazione relativa al regime di aiuti applicabile		X					Non applicabile
	Elenco docenti	X		X			X	Tale documentazione è fornita attraverso il modello unificato con la comunicazione del personale non docente: Riepilogo conferimento incarichi (Mod. RCI/Appr)
	Elenco personale non docente	X		X			X	Vedi sopra
	Scheda contenuti, obiettivi e finalità didattici		X					Non necessario
	Dichiarazione assicurazione allievi e personale	X		X			X	La modulistica utilizzata è nei contenuti la stessa prevista dalle Note d'indirizzo, anche se modificata nella forma (Mod. DAPP/Appr)
Elenco strutture e attrezzature	X		X			X	La modulistica utilizzata è nei contenuti la stessa prevista dalle Note d'indirizzo, anche se modificata nella forma (Mod. ESA/Appr).	

Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)								Scheda 4
Rif. Note indirizzo		Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
		Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.2 Modifiche al numero dei partecipanti		X			X		X	Si fa riferimento al punto 9.3 del Piano

	PROVINCIA DI TERNI	SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE E DEL LAVORO	Via Marco Claudio, 5 05100 - Terni
	PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE		Pagina 18 di 18

Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)							Scheda 5
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.3 <i>Comunicazioni in itinere</i>	X		X		X		Nessuna variazione

Fase di realizzazione degli interventi (Punto 2.3)							Scheda 6
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.3.4 <i>Registri</i>	X		X			X	Viene adottato un modello di registro d'aula che si integra con quello del tutor d'aula e è più rispondente alle necessità del particolare tipo di attività formativa. Restano invariati gli altri registri obbligatori.

Fase finale degli interventi (Punto 2.4)							
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.4.1 <i>Verifica e valutazione finale</i>	X		X		X		I percorsi formativi in apprendistato si configurano come percorsi di educazione continua e permanente e quindi ci si attiene a quanto previsto dalle Note d'indirizzo per queste tipologie di attività.
Punto 2.4.2 <i>Commissione di verifica finale</i>		X					Non previsto
Punto 2.4.3 <i>Conclusione del progetto</i>	X		X		X		Nessuna variazione

Erogazione degli acconti (Punto 2.5)							
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.5 <i>Erogazione acconti</i>	X			X	X		L'erogazione dell'acconto avviene in unica soluzione pari all'80% del finanziamento accordato

Certificazioni (Punto 2.6)							
Rif. Note indirizzo	Presenza		Stessa procedura?		Stessa modulistica?		Note
	Si	No	Si	No	Si	No	
Punto 2.6 <i>Certificazioni</i>	X			X		X	Si fa riferimento al punto 7.3 del Piano

Restano invariate le restanti Parti: 3, 4, 5 e 6 delle Note d'indirizzo