



All'Amministrazione Provinciale di Terni
Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università
Ufficio Formazione Integrata (c/o Cpl Terni)
Via Annio Floriano, 16
05100 Terni

ADESIONE OFFERTA FORMATIVA
PER I PROGRAMMI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI APPRENDISTI
(da compilare esclusivamente nel caso di applicazione di contratti pienamente operativi sotto l'aspetto della disciplina riguardante l'apprendistato professionalizzante introdotta dal D.lgs 276/03)

Con riferimento all'assunzione presso l'Azienda _____
dei seguenti apprendisti: _____

il sottoscritto _____ in qualità di _____, a
conoscenza di quanto previsto dal Piano della Provincia di Terni per le attività formative degli
apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, dichiara sotto la propria
responsabilità, ai sensi del DPR 445/00, quanto segue:

- ☐ l'Azienda dal sottoscritto rappresentata, **non possedendo capacità formative interne** per disponibilità di risorse umane, locali idonei e strumenti adeguati alla realizzazione degli interventi di formazione formale dei propri apprendisti, intende aderire all'offerta formativa dell'Amministrazione provinciale di Terni
- ☐ l'Azienda dal sottoscritto rappresentata, **pur possedendo capacità formative interne** per disponibilità di risorse umane, locali idonei e strumenti adeguati alla realizzazione degli interventi di formazione formale dei propri apprendisti, intende avvalersi **integralmente** dell'offerta formativa dell'Amministrazione provinciale di Terni.
- ☐ l'Azienda dal sottoscritto rappresentata, **pur possedendo capacità formative interne** per disponibilità di risorse umane, locali idonei e strumenti adeguati alla realizzazione degli interventi di formazione formale dei propri apprendisti, intende avvalersi **parzialmente** dell'offerta formativa dell'Amministrazione provinciale di Terni.

All'uopo allega, per ciascun apprendista, l'iscrizione alle attività formative redatta sull'apposito modello (Mod. ISCR/Appr) compilato in ogni sua parte e con specificato l'Ente di formazione prescelto sulla base del Catalogo messo a disposizione dall'Amministrazione provinciale.

Data _____

Timbro e firma Azienda
(si allega copia documento identità in corso di validità)



Provincia di Terni
Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università



Centri per l'impiego

All'Amministrazione Provinciale di Terni
Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università - Servizio Formazione
Ufficio Formazione Integrata (c/o Cpl Terni)
Via Annio Floriano, 16
05100 Terni

ISCRIZIONE APPRENDISTA ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIE

e p.c. Spett.le (Ente formativo prescelto)

I dati richiesti verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03

Quadro A - Dati Azienda

Denominazione/Ragione Sociale				Codice Fiscale/Partita iva	
Sede legale: Comune	CAP	Provincia	Indirizzo		
Sede di lavoro apprendista: Comune	CAP	Provincia	Indirizzo		
Nominativo del referente/consulente	Telefono	Fax	E-mail		
Settore di attività economica dell'azienda ATECO 07: (descrizione)				Codice: Ateco 07	Azienda artigiana
					☐ Si ☐ No
Addetti:					
☐ solo datore lavoro	☐ 1-5	☐ 6-19	☐ 20-49	☐ 50-149	☐ oltre 149
					di cui apprendisti:

Quadro B - Dati Apprendista

Cognome	Nome	Codice Fiscale	
Nascita: Comune o Stato Estero	Provincia	Data	Cittadinanza Sesso
Residenza: Comune	CAP	Provincia	Telefono
Indirizzo di residenza	Titolo studio (1)	Indirizzo di studio (2)	
Eventuali attestati di qualifica professionale	Eventuali corsi di formazione per apprendisti frequentati (3)		

1) Licenza elementare [1]; Licenza media [2]; Qualifica triennale degli Istituti Professionali [3]; Diploma [4]; Laurea [5]
 2) Specificare in caso di Qualifica degli Istituti Professionali, Diploma o Laurea
 3) Specificare nell'ordine: Numero ore, Anno, Ente di formazione che ha certificato il percorso

Quadro C - Dati assunzione

Tipologia assunzione	Ex art. 68 L. 144/99 e art. 16 L. 196/97	D.lgs. 276/03	
	☐ Apprendistato in obbligo formativo ☐ Apprendistato non in obbligo formativo	☐ Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione (art. 48)	☐ Apprendistato professionalizzante (art. 49) ☐ Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o percorsi di alta formazione (art. 50)
CCNL di riferimento applicato		Livello	Qualifica da conseguire
Attività da svolgere (Ruolo professionale)			
Data di assunzione	Durata Contratto (1)	Tempo di lavoro (2)	Nr. Progr. Libro Matricola

1) Durata espressa in mesi (durata residua in caso di precedenti periodi cumulabili);
 2) Pieno o parziale: se parziale indicare le ore settimanali

Quadro D - Dati Tutor aziendale

Cognome	Nome	Codice Fiscale
Anzianità di servizio	Livello inquadramento	Qualifica
		Titolo di studio

Quadro E - Dati relativi alla formazione obbligatoria dell'apprendista

Durata del contratto espressa in anni:

Durata in ore della formazione annua prevista dal contratto:

Articolazione annua della formazione	1° e 2° anno	Competenze di base e trasversali (minimo 35%)	n. ore:		Profilo formativo di riferimento (*) A) B)
		Competenze tecnico-professionali (max 65%)	n. ore:		
	3° anno e successivi	Competenze di base e trasversali (minimo 20%):	n. ore:		
		Competenze tecnico-professionali (max 80%):	n. ore:		

(*) indicare nel riquadro A) la fonte di elaborazione del profilo (ISFOL, CCNL, Regione, altro) e nel riquadro B) l'eventuale codice assegnato

Contenuti relativi alle competenze di base e trasversali	Competenze di base (**)	☐ → Recuperare conoscenze linguistiche, matematiche e informatiche (In caso di necessità barrare le caselle sottostanti; la lingua straniera va indicata) Italiano ☐ Lingua Matematica ☐ Informatica ☐
		☐ → Conoscere l'organizzazione e l'economia aziendale ☐ → Conoscere la disciplina del rapporto di lavoro ☐ → Conoscere le misure collettive di sicurezza sul lavoro
	Competenze trasversali (**)	☐ → Acquisire comportamenti funzionali ad un proficuo inserimento lavorativo: di valutazione delle risorse personali, di diagnosi, di comunicazione, di decisione, di risoluzione di problemi
Contenuti relativi alle competenze tecnico professionali (proprie del profilo formativo di riferimento)	Competenze di tipo professionale tecnico scientifico (**)	☐ → Conoscere i prodotti e i servizi del settore di appartenenza ☐ → Conoscere il contesto aziendale del settore di riferimento ☐ → Conoscere le basi tecniche e scientifiche della professione
	Competenze di tipo professionale operativo (**)	☐ → Saper applicare le tecniche ed i metodi di lavoro ☐ → Saper utilizzare attrezzature, macchinari e strumenti di lavoro ☐ → Saper usare le misure di sicurezza individuale e tutela ambientale ☐ → Saper applicare innovazioni di prodotto, di processo e di contesto

(**) in caso di adesione parziale all'offerta formativa apporre una spunta in fianco delle competenze che saranno acquisite con formazione interna

Quadro F - Dati relativi all'iscrizione ai percorsi di formazione

Data iscr. (1)

Ente formativo prescelto (come da Catalogo): Denominazione

Codice Ente

1) Riportare la data di iscrizione dell'apprendista presso l'Ente di formazione prescelto

Numero di ore di formazione per le quali si richiede l'adesione all'offerta formativa esterna all'azienda:

Le attività formative, per ciascuna delle annualità previste dal contratto, dovranno svolgersi in orario di lavoro e concludersi entro l'annualità stessa di riferimento. L'azienda indichi le proprie preferenze circa le seguenti modalità di svolgimento per la formazione formale esterna:

4 ore al giorno per una settimana al mese (indicare la settimana: Prima, Seconda, Terza, Quarta)

8 ore al giorno per un giorno a settimana (indicare il giorno: Lun; Mar; Mer; Gio; Ven)

Altra modalità (Specificare):

Il presente modello costituisce strumento di riferimento per la definizione del percorso formativo da parte dell'Ente di formazione prescelto. L'Azienda, o chi per essa svolge attività di assistenza/consulenza, dovrà compilarlo in ogni sua parte e farlo pervenire sia all'Amministrazione Provinciale di Terni che al suddetto Ente di formazione.

Data:

Firma e Timbro dell'Azienda



Prot. n. _____ del _____

Spett. PROVINCIA DI TERNI
 Settore Formazione, Lavoro, Pubblica Istruzione e Università
 Servizio Formazione
 Ufficio Formazione Integrata
 Via Annio Floriano, 16
 05100 Terni

Oggetto: Formazione obbligatoria degli Apprendisti. **Richiesta di avvio intervento**
 (Anno formativo 20____)

Il sottoscritto _____, legale rappresentante del Soggetto attuatore _____
 con sede in _____, proponente del Progetto quadro inserito nel Catalogo dell'offerta formativa
 rivolta agli apprendisti della provincia di Terni con il Codice _____, tenuto conto delle
 iscrizioni alle attività in oggetto effettuate dalle Aziende per i propri apprendisti presso questo Ente di
 formazione, presenta domanda a Codesta Amministrazione Provinciale al fine di ottenere, per le seguenti
 attività formative, l'autorizzazione alla partenza e la relativa copertura finanziaria:

N. ord.	Titolo intervento e codice sintetico	Annualità	n. allievi	n. ore	Costo

Allega pertanto i seguenti documenti:

Nr.	Documento
1	Elenco globale degli apprendisti iscritti presso il Soggetto attuatore richiedente (<i>comunicazioni pervenute da parte delle Aziende</i>) da cui si evidenziano gli apprendisti inseriti nelle attività formative e gli apprendisti che, per basso numero di iscrizioni, non sono stati inseriti (<i>Modello EGI/Appr</i>).
2	Scheda descrittiva delle attività formative relativa a ciascuna attività, di cui si richiede l'autorizzazione alla partenza (<i>Modello DAF/Appr</i>).
3	Prospetto finanziario per ciascuna attività, parametrato secondo ore e numero di allievi previsto (<i>Modello PFA/Appr</i>).
4	Richiesta vidimazione registri e comunicazione dati per accredito fondi pubblici. (<i>Modello RCVA/Appr</i>)

Luogo e data

Timbro e Firma Soggetto Attuatore

[illegible]

(1) Utilizzare un foglio della presente cartella per ciascun Settore di attività economica (ATECO 07) e per ciascun Profilo formativo

(2) Licenza elementare [1]; Licenza media [2]; Qualifica triennale [3]; Diploma [4]; Laurea [5]



FORMAZIONE ESTERNA DEGLI APPRENDISTI – ANNO FORMATIVO 20__

ENTE PROPONENTE:	
CODICE ENTE:	

ALLEGATO MOD. EGI/Appr

(Report sulle attività svolte dall'Ente per la preparazione dello/degli specifico/i intervento/i oggetto della richiesta di avvio da redigere in coerenza con quanto previsto nel progetto quadro)

- 1. Attività svolte preliminarmente alla richiesta di avvio dell'intervento formativo.** (Contatti con le aziende interessate, modalità di individuazione dei partecipanti, criteri adottati per la definizione del gruppo sulla base delle caratteristiche d'ingresso degli apprendisti, dei loro fabbisogni formativi e delle loro esigenze professionali, predisposizioni materiali e sussidi didattici)

[La descrizione dettagliata di tali attività costituisce report valido per la documentazione dei costi. Qualora questa parte non dovesse essere compilata si presume che non saranno sostenuti costi relativi alla fase di preparazione dell'intervento con riferimento alle specifiche voci]

- 2. Organizzazione delle attività formative.** (Eventuale ripartizione della formazione formale tra interna ed esterna all'azienda, eventuale ripartizione dei compiti tra i soggetti facenti parte di associazioni, attività significative che si prevede svolgeranno gli apprendisti, particolari metodologie didattiche previste)

[La descrizione dettagliata dell'architettura organizzativa delle suddette attività costituisce report valido per la documentazione dei costi. Qualora questa parte non dovesse essere compilata si presume che non saranno sostenuti costi relativi alla fase di preparazione dell'intervento con riferimento alle specifiche voci]

- 3. Criteri adottati per l'individuazione delle risorse umane e strumentali.** (Modalità di reclutamento del personale utilizzato per le attività in oggetto, attivazione di partenariati esterni per l'utilizzo di strutture e attrezzature, eventuali richieste di deroga al divieto di delega, ecc..)

- 4. Descrizione degli obiettivi e dei risultati attesi dell'intervento** (Modalità di monitoraggio e valutazione in itinere ed ex post previste per l'intervento, pubblicizzazione finale dell'iniziativa e disseminazione dei risultati, elaborazione report e studi previsti, ecc.)

[Tale esposizione costituisce report valido per la documentazione dei costi. Qualora questa parte non dovesse essere compilata si presume che non saranno sostenuti costi relativi al monitoraggio, valutazione e diffusione dei risultati dell'intervento]

Terni, lì

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

TIMBRO



FORMAZIONE ESTERNA DEGLI APPRENDISTI – ANNO FORMATIVO 20__
--

ENTE PROPONENTE:	
CODICE ENTE:	

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Settore attività economica	
Profilo formativo	
Titolo attività	
Codice sintetico attività	
Annualità formativa	
Ore totali	

1. Elenco degli apprendisti e rispettivi tutor aziendali

N.	Cognome e Nome apprendista	Data nascita	Azienda di appartenenza		Cognome e Nome Tutor aziendale
			Ragione sociale	Cod. Ateco	

2. Elenco delle UC/UF previste

N.	Nr. Ore	Titolo UC/UF (*)	Tipologia (**)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
...			

(*) Si faccia riferimento alle UC prese in carico con i Progetti quadro di riferimento

(**) B: di base; T: Trasversale; PTS: Professionale Tecnico-scientifico; PTO: Professionale Tecnico-operativo; FT: Formazione Tutor aziendali

3. Caratteristiche dei partecipanti

N.	Cognome e Nome apprendista	Tit. studio	Qualifica da conseguire	Configurazione del percorso personalizzato (*)

(*) Nel caso di percorsi personalizzati specificare le UF/UC che frequenterà l'apprendista, tra quelle riportate nell'elenco di cui al precedente punto 2.

4. Modalità di erogazione dell'attività formativa riferita all'intero percorso (*)

Attività	Di base e trasversale					Tecnico scientifico					Tecnico operativo					Totale ore corso
Modalità di erogazione	Aula/teoria	Laboratorio e/o pratica	FAD individuale	FAD di gruppo	altro: specificare	Aula/teoria	Laboratorio e/o pratica	FAD individuale	FAD di gruppo	altro: specificare	Aula/teoria	Laboratorio e/o pratica	FAD individuale	FAD di gruppo	altro: specificare	
Ore	42						18					60				120
%	35					15					50					100

(*) Le modalità di erogazione si riferiscono alla sola formazione formale esterna degli apprendisti. Il prospetto non dovrà quindi tener conto di eventuali attività formative rivolte ai tutor aziendali.

5. Strumenti per la valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti oggetto del percorso formativo, avverrà con le seguenti modalità :					
Tipo di prova (1)	Tempi di somministrazione (2)	Caratteristiche della prova (3)	Durata della prova	Soglie di accettabilità	
				Sul singolo (4)	Sul gruppo classe (5)
1.					
2.					
3.					
...					

(1) Es: Prova scritta – Questionario a risposta chiusa- ecc.

(2) Es: Fine UF nr. 2; al termine dell'intero percorso; ecc.

(3) Es: La prova, finalizzata a verificare la memorizzazione e la comprensione delle conoscenze, sarà costituita da 30 quesiti di difficoltà media, ciascuno con 4 alternative di cui una sola corretta (i 3 distrattori hanno un coefficiente di distrattività equivalente); è ammessa una sola risposta per ogni quesito

(4) Es: $\geq$ del 80% delle risposte previste

(5) Es: $\geq$ del 70% delle risposte previste

6. Calendario delle attività formative *(Riprodurre i riquadri seguenti per ciascun mese)*

<i>(Inserire mese e anno in questo spazio)</i>									
Giorno	nr. ore	Mattino	Pomeriggio	Sede ⁽¹⁾		UC/UF ⁽²⁾		Nominativo docente	
		dalle/alle	dalle/alle	Mat.	Pom.	Mat.	Pom.	Mattino	Pomeriggio

(1) Riportare, nei riquadri relativi al mattino e/o pomeriggio, il numero identificativo della sede utilizzata indicato al successivo punto 7.

(2) Riportare, nei riquadri relativi al mattino e/o pomeriggio, il numero identificativo della sede utilizzata indicato al successivo punto 7.

(3) Riportare, nei riquadri relativi al mattino e/o pomeriggio, il numero identificativo delle UC/UF indicato al precedente punto 2 seguito dalla lettera "S" o "J" o "SJ" a seconda della diversa tipologia del/la Tutor eventualmente presenti in aula.

<i>(Inserire mese e anno in questo spazio)</i>									
Giorno	nr. ore	Mattino	Pomeriggio	Sede ⁽¹⁾		UC/UF ⁽²⁾		Nominativo docente	
		dalle/alle	dalle/alle	Mat.	Pom.	Mat.	Pom.	Mattino	Pomeriggio

7. Personale utilizzato per la realizzazione dello specifico intervento

<i>Nome e cognome</i>	<i>Attività/professione</i>	<i>Processo</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Ore</i>

8. Locali utilizzati per la realizzazione delle attività (1)

<i>N.</i>	<i>Tipologia (2)</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Tipo di disponibilità' del locale (3)</i>
1			
2			
3			
4			
...			

(1) Indicare quali locali, tra quelli a disposizione dell'Ente, vengono utilizzati per le attività in oggetto

(2) Specificare: aule didattiche, laboratori, altri locali. In caso di laboratori indicare il tipo

(3) Specificare: proprietà, affitto, comodato, altro.

Al presente formulario si allega il Prospetto Finanziario Analitico (Mod. PFA/Appr)

SOTTOSCRIZIONE SCHEDA DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ

Il/la sottoscritto/a:

Nome e Cognome					
Codice Fiscale		nato/a			
Provincia		Nazione		il	
residente in via					
CAP		Comune		Prov.	

in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Organismo di Formazione:

--

ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dal citato decreto in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci, attesta l'autenticità delle informazioni riportate nel presente documento costituito da n° ____ pagine comprensive del Prospetto Finanziario Analitico (Mod. PFA/Appr) e sottoscrive tutto quanto in esse contenuto.

Terni, lì

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

TIMBRO

PIANO FINANZIARIO (PROGRAMMAZIONE 2010 - 2013)

voce	sub-voce	Tipologia attività:	FORMAZIONE IN APPRENDISTATO				% di sub-voce	% di voce	Importo Contributo Pubblico			
		Titolo attività:										
		Tipologia percorso:	☐ Percorso unitario	☐ Singole UC/UF	Numero allievi::							
		Ore di formazione (escluso tutor):		Ore formazione tutor:		Costo totale:	0,00					
1		PREPARAZIONE										
	1.1	Analisi fabbisogni (max 2% del costo totale del progetto)					#DIV/0!					
	1.2	Progettazione (max 2% del costo totale del progetto)					#DIV/0!					
	1.3	Pubblicizzazione e promozione del progetto					#DIV/0!					
	1.4	Selezione e orientamento partecipanti					#DIV/0!					
	1.5	Elaborazione e acquisto materiali e sussidi didattici					#DIV/0!					
	1.6	Elaborazione e acquisto materiali e sussidi didattici per utenza svantaggiata					#DIV/0!					
	1.7	Elaborazione materiale didattico per attività fad					#DIV/0!					
	1.8	Spese di costituzione ATI/ATS (solo in caso di esplicita previsione nell'avviso)					#DIV/0!					
		Totale costi preparazione						#DIV/0!	0,00			
2		REALIZZAZIONE										
	2.1	Personale docente (dipendenti e collaboratori)					#DIV/0!					
	2.2	Personale docente (attività delegata)					#DIV/0!					
	2.3	Personale co docente (se previsto dal progetto)					#DIV/0!					
	2.4	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di sostegno e servizi di supporto					#DIV/0!					
	2.5	Personale per attività non formative (orientamento, accompagnamento, counselling, revisore contabile)					#DIV/0!					
	2.6	Tutoraggio					#DIV/0!					
	2.7	Rimborsi spesa (docenti, tutors, personale per attività non formative)					#DIV/0!					
	2.8	Indennità di frequenza aula/stage					#DIV/0!					
	2.9	Spese per allievi: vitto, alloggio, trasporto					#DIV/0!					
	2.10	Spese per Visite guidate (solo se autorizzate)					#DIV/0!					
	2.11	Retribuzione e oneri allievi occupati (solo ai fini della copertura privata)					#DIV/0!					
	2.12	Altre funzioni tecniche: reti e coll. fad, assistenti tecnici di sistema (piattaforme informatiche) e assistenti tecnici di laboratorio					#DIV/0!					
	2.13	Utilizzo di aule attrezzate e servizi per attività programmata, mediante convenzione con Pubblica Amministrazione					#DIV/0!					
	2.14	Aule/laboratori esclusivamente utilizzati per le attività didattiche (solo per la durata effettiva dell'azione formativa)					#DIV/0!					
	2.15	Attrezzature esclusivamente utilizzate per le attività didattiche d'aula/laboratori (solo per la durata effettiva dell'azione formativa)					#DIV/0!					
	2.16	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata					#DIV/0!					
	2.17a	Assicurazione allievi					#DIV/0!					
	2.17b	Garanzia fidejussoria, oneri bancari (solo per apertura conto)					#DIV/0!					
	2.18	Esame finale/Valutazioni intermedie					#DIV/0!					
		Totale costi realizzazione						#DIV/0!	0,00			
		TOTALE COSTI VOCE PREPARAZIONE + REALIZZAZIONE					% rispetto ai costi totali del progetto		#DIV/0!			
							% rispetto al costo totale dell'attività formativa (minimo 65%)		0,00			
3		DIFFUSIONE RISULTATI										
	3.1	Incontri e seminari					#DIV/0!					
	3.2	Elaborazione reports e studi					#DIV/0!					
	3.3	Pubblicazioni finali					#DIV/0!					
		Totale costi diffusione risultati						#DIV/0!	0,00			
4		COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO INTERNO										
	4.1	Coordinamento (max 5% del costo totale del progetto e comunque non superiore a Euro 10.000,00)					#DIV/0!					
		Gestione amministrativa, monitoraggio fisico e finanziario, valutazione finale dell'operazione				% rispetto ai costi totali del progetto		#DIV/0!				
	4.2						% rispetto al costo totale dell'attività formativa (max 15%)		#DIV/0!			
		Totale costi coordinamento, amministrazione e controllo interno						#DIV/0!	0,00			
		TOTALE COSTI DIRETTI ATTIVITA' FORMATIVA (1+2+3+4)						#DIV/0!	0,00			
5		COSTI INDIRETTI ☐ su base analitica ☐ su base forfettaria										
	5.1	Immobili (esclusi aule/laboratori utilizzati per la formazione)					#DIV/0!					
	5.2	Attrezzature d'ufficio della struttura (esclusi d'aula/laboratorio interessati dall'attività formativa)					#DIV/0!					
	5.3	Direzioni					#DIV/0!					
	5.4	Personale tecnico e ausiliario (segreteria, portineria, manutenzioni, ecc)					#DIV/0!					
	5.5	Pubblicità istituzionale					#DIV/0!					
	5.6	Forniture per ufficio e spese postali					#DIV/0!					
	5.7	Forniture elettroniche, servizi di rete, elettricità, riscaldamento e condizionamento					#DIV/0!					
	5.8	Telefoniche					#DIV/0!					
	5.9	Altre utenze					#DIV/0!					
		TOTALE COSTO DELL' ATTIVITA' FORMATIVA (1+2+3+4+5)						#DIV/0!	0,00			
6		COSTI PER VOUCHER, BORSE LAVORO, CONSULENZA, AIUTI ASSUNZIONE, ASSEGNI DI RICERCA										
	6.1	Voucher formativi/di cura/conciliazione					#DIV/0!					
	6.2	Borse lavoro (work experience/tirocini formativi)					#DIV/0!					
	6.3	Attività Consulenziali					#DIV/0!					
	6.4	Aiuti all'assunzione					#DIV/0!					
	6.5	Assegni di ricerca					#DIV/0!					
	6.6	Tutoraggio per tirocini formativi					#DIV/0!					
	6.7	Gestione amministrativa, monitoraggio fisico e finanziario, valutazione finale dell'operazione				% rispetto ai costi totali del progetto		#DIV/0!				
	6.8	IRAP (su Borse lavoro e assegni di ricerca, se dovuta e non recuperabile)					0,00	#DIV/0!				
		Totale costi voucher, borse lavoro, consulenza, aiuti assunzione, assegni di ricerca						#DIV/0!	0,00			
7		COSTI RICONOSCIMENTO CREDITI										
	7.1	Tutor di credito				% rispetto ai costi totali del progetto		#DIV/0!				
						% rispetto al costo totale dell'attività formativa (max 6%)		#DIV/0!				
	7.2	Docenze per percorsi individualizzati					#DIV/0!					
	7.3	Commissione di valutazione					#DIV/0!					
		Totale costi riconoscimento crediti						#DIV/0!	0,00			
		TOTALE COSTO DEL PROGETTO (1+2+3+4+5+6+7)						#DIV/0!	0,00			



SOGGETTO ATTUATORE:

Spett. PROVINCIA DI TERNI
Settore Formazione, Lavoro, Pubblica
Istruzione e Università
Servizio Formazione
Ufficio Formazione Integrata
Via Annio Floriano, 16
05100 Terni

Oggetto: Attività di formazione esterna per apprendisti: _____

Codice sintetico: _____

Il sottoscritto _____, legale rappresentante dell'Ente _____ chiede per le attività in oggetto l'assegnazione del Codice e la vidimazione dei seguenti registri:

- ☐ Registro di protocollo
- ☐ Registro/i d'aula
- ☐ Registro/i tutor aziendale
- ☐ Registro prima nota e cassa
- ☐ Registro di carico e scarico
- ☐ Registri individuali per attività FAD
- ☐ Chiede inoltre che il finanziamento riconosciuto venga accreditato presso:

BANCA	IBAN

Luogo e data

Timbro e Firma Soggetto Attuatore



FORMAZIONE FORMALE ESTERNA DEGLI APPRENDISTI

PATTO FORMATIVO INTEGRATO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

TRA

(Dati riferiti al Soggetto attuatore)

Il Soggetto attuatore _____ nella persona del: Responsabile del processo di Direzione Sig. _____ Responsabile del processo di erogazione delle attività formative Sig. _____
--

(Dati riferiti all'Azienda)

L'Azienda _____ nella persona del: Rappresentante legale (o suo procuratore) Sig. _____ Tutor aziendale Sig. _____
--

(Dati riferiti all'Apprendista)

COGNOME _____ NOME _____

PREMESSO

- ☐ che, secondo le procedure previste dal Piano dell'offerta formativa per l'apprendistato della Provincia di Terni, l'Azienda _____ ha iscritto in data _____ l'Apprendista _____ presso il Soggetto attuatore _____ (Codice iscrizione al Catalogo EF__) al fine di svolgere le attività di formazione formale esterna obbligatoriamente previste dalla legge.
- ☐ che il Soggetto attuatore, con Nota prot. n. _____ del _____ è stato autorizzato dalla Provincia di Terni, nel rispetto della normativa vigente: comunitaria, nazionale e regionale in materia di formazione professionale, ad avviare le attività relative alla _____⁽¹⁾ annualità formativa:
 Titolo _____ Codice _____,
 alle quali il suddetto apprendista dovrà partecipare.

⁽¹⁾ specificare l'annualità formativa di riferimento: prima, seconda,

Tanto premesso le Parti si danno reciproco assenso ad aver seguito le procedure fissate, in particolare:

A) l'Azienda ha informato il Soggetto attuatore riguardo a:

▪ **Profilo professionale di riferimento dell'apprendista**

Denominazione:	
Breve descrizione:	
Riferimento a Codici di classificazioni:	

▪ **Caratteristiche del contesto aziendale in cui l'apprendista opera**

--

▪ **Attività che l'apprendista dovrà svolgere** *(proprie del ruolo professionale e che caratterizzano il processo di lavoro in cui si intende inserire l'apprendista)*

Denominazione	Descrizione

- B) Il Soggetto attuatore, sulla base delle indicazioni di cui sopra e del Piano Formativo individuale allegato al contratto di lavoro dell'apprendista, d'intesa con l'Azienda ed con il tutor aziendale, ha individuato per l'apprendista il seguente profilo formativo:

Denominazione: (Titolo)	
Descrizione: (sintetica)	

Articolazione in UF/UC del percorso formativo			
Annualità ⁽²⁾	Titolo UF/UC	Tipo ⁽³⁾	Ore

- C) L'Azienda, il tutor aziendale e l'apprendista hanno preso visione dell'articolazione del percorso formativo relativo all'annualità di riferimento e tenuto conto dei crediti in ingresso riconoscibili all'apprendista (titoli di studio, esperienze professionali pregresse, evidenze fornite dall'apprendista, ecc.), concordano che l'apprendista dovrà frequentare il percorso suddetto con le seguenti modalità:

- ☐ frequenza dell'intero percorso
- ☐ frequenza parziale del percorso (specificare le unità formative da frequentare)

- D) Il Soggetto attuatore ha inoltre informato i partecipanti in merito a:

1. Caratteristiche dell'intervento
2. Articolazione dell'intervento
3. Azioni formative previste

⁽²⁾ specificare l'annualità formativa di riferimento: prima, seconda,

⁽³⁾ specificare se di base, trasversale o tecnico professionale

4. Modalità di erogazione della formazione utilizzate
5. Materiali e sussidi didattici di dotazione individuale o collettiva messi a disposizione (*specificare*)
6. Indumenti e strumenti di protezione individuale messi a disposizione (*specificare*)
7. Tutela di ogni rischio derivante dalla permanenza nella struttura-sede dell'intervento (polizze assicurative)
8. *Altro eventuale*

E) Il Soggetto attuatore ha altresì edotto gli allievi circa i loro obblighi nel rispettare la normativa vigente, il presente patto formativo, l'impegno alla regolare frequenza ed alla partecipazione attiva alle azioni programmate fatto salvo eventuali assenze ammesse solo per cause contrattualmente previste.

Pertanto con la sottoscrizione del presente Patto:

- l'**Azienda** conferma la coerenza del profilo professionale di riferimento con il "profilo formativo", da conseguire attraverso il percorso formativo proposto dal Soggetto attuatore. S'impegna a garantire la partecipazione alle attività formative dell'apprendista nei modi e nei tempi concordati e comunicati alla Provincia di Terni. Si fa carico di giustificare all'Ente di formazione le eventuali assenze effettuate per motivi contrattualmente ammessi consapevole che, anche in caso di una sola ora di assenza ingiustificata, non potrà essere rilasciata la certificazione dell'intero percorso da parte della Provincia.
- Il **Tutor** si impegna a collaborare con la struttura formativa allo scopo di valorizzare il percorso di apprendimento in alternanza e ad esprimere le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione da parte del datore di lavoro.
- l'**Apprendista** accetta e condivide i contenuti dell'azione formativa dichiarando l'impegno personale nella partecipazione alle attività formative, consapevole che la frequenza al corso è obbligatoria per legge e che sono giustificate sole le assenze previste dal CCNL, comunque sempre dichiarate e sottoscritte dall'Azienda.
- 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 e creando le condizioni affinché l'Amministrazione provinciale possa certificarne la regolare effettuazione. A tal fine garantisce un costante controllo sui processi di erogazione e di monitoraggio delle attività e, attraverso le varie funzioni preposte alla conduzione delle attività, dichiara di impegnarsi a soddisfare le esigenze formative dei partecipanti adottando strategie volte a facilitarne i processi di apprendimento e a favorirne il coinvolgimento e la partecipazione attiva.
- l'Azienda ed il Soggetto attuatore congiuntamente s'impegnano a procedere alla verifica delle competenze acquisite dall'apprendista al fine di consentire all'Ente di formazione di rilasciare all'apprendista stesso la prevista Dichiarazione di percorso.

Il presente Patto costituisce la dichiarazione esplicitata e partecipata dei diritti e degli obblighi delle parti contraenti. Esso, oltre ad essere previsto dalle disposizioni vigenti in materia di adempimenti obbligatori relativi alla fase di realizzazione delle attività finanziate con risorse pubbliche, rappresenta uno strumento di costante riferimento al fine di monitorare e migliorare il livello di progettazione e di attuazione di percorsi formativi. Esso vincola le parti contraenti al rispetto di quanto dichiarato nei punti sopra riportati per tutta la durata dell'azione formativa.

PER ACCETTAZIONE

Per il Soggetto attuatore	Il Responsabile del processo di Direzione	
	Il Responsabile del processo di erogazione delle attività formative	
Per l'Azienda	Il Rappresentante legale (o suo procuratore)	
	Il Tutor aziendale	
L'Apprendista		

**PROVINCIA DI TERNI**

SETTORE FORMAZIONE, LAVORO, PUBBLICA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ

SERVIZIO FORMAZIONE

Via G. D'Annunzio, 6

05100 Terni

Spett.

Prot. N. _____ del _____

Oggetto: Formazione obbligatoria degli apprendisti (Dlgs. 276/03 e ex L. 196/97 art. 16) – Anno formativo 20___. **Autorizzazione avvio attività.**

In attuazione del “Piano provinciale per l'apprendistato 2010”, con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, sono state impegnate, a favore dei Soggetti attuatori iscritti al Catalogo dell'offerta formativa rivolta agli apprendisti, le risorse ministeriali previste per il finanziamento di tali attività.

In riferimento alla Vostra richiesta di avvio degli interventi formativi (Prot. n. _____ del _____), sulla base della documentazione ad essa allegata e alla Check List di verifica dell'esistenza delle condizioni per il rilascio della presente autorizzazione che si allega quale parte integrante e sostanziale, comunichiamo il parere favorevole di questa Amministrazione Provinciale all'avvio delle attività, alle quali viene assegnato il Codice identificativo ed il finanziamento come rispettivamente di seguito riportati:

Denominazione intervento	Codice	Costo Euro ^(*)

(*) I costi per ciascun attività sono da ritenersi presunti in quanto formulati sulla base dei partecipanti previsti. Tali costi saranno successivamente determinati in base al numero effettivo dei partecipanti desunto dal Mod. EDA/Appr che verrà presentato con la documentazione dei 15 giorni dopo l'avvenuto avvio delle attività.

Vi invitiamo inoltre a far pervenire allo scrivente Servizio, almeno 5 gg. prima dell'avvio delle attività, la **Dichiarazione di inizio attività** (Modello DIA/Appr) corredata dalla seguente documentazione:

- 1) Atto unilaterale d'impegno (Modello AUI/Appr);
- 2) Richiesta liquidazione Acconto del 80% (Modello RLA/Appr);
- 3) Elenco strutture e attrezzature utilizzate (Modello ESA/Appr); (entro 15 giorni successivi all'avvio di ogni corso)
- 4) Riepilogo conferimento incarichi (Modello RCI/Appr); (entro 15 giorni successivi all'avvio di ogni corso)
- 5) Elenco definitivo allievi (Modello EDA/Appr); (entro 15 giorni successivi all'avvio di ogni corso)
- 6) Dichiarazione assicurazione personale (Modello DAP/Appr); (entro 15 giorni successivi all'avvio di ogni corso)
- 7) Patto formativo integrato (Modello PFI/Appr); (entro 15 giorni successivi all'avvio di ogni corso)
- 8) Dichiarazione idoneità locali di eventuali Enti terzi partners informali (Modello DIL/Appr);
- 9) Eventuale dichiarazione uso antimafia (per importi richiesti superiori a Euro 154.937,07)

Il Dirigente del Settore
