

ALLEGATO

**APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE**

2016-2018

(art. 44 D.Lgs. n. 81/2015)

AVVISO PUBBLICO

per l'individuazione e la gestione
dell'offerta formativa pubblica

Provvedimento attuativo della Deliberazione della Giunta regionale n. 18-4143 del 02/11/2016

Decreto della Sindaca della Città metropolitana di Torino n. 446-31259 del 16/11/2016

INDICE

PREMESSA	4
1. OGGETTO DELL'AVVISO PUBBLICO	5
1.1 DENOMINAZIONE DELLA MISURA (CODICE 1.8II.2.1.1)	6
2. DESTINATARI	6
3. SOGGETTI PROPONENTI	7
4. RISORSE DISPONIBILI E FONTI DI FINANZIAMENTO	7
5. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA	8
5.1 STRUTTURA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE.....	8
5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL MODULO 3.....	10
5.3 LIMITI DI COSTO DEGLI INTERVENTI.....	11
5.3.1 <i>Determinazione del preventivo di spesa</i>	12
5.3.2 <i>Operazione</i>	12
5.3.3 <i>Delega</i>	12
6. PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI CANDIDATURA AL CATALOGO	13
6.1 PROPOSTA DI CANDIDATURA	13
6.1.1 <i>Modalità di predisposizione e presentazione della proposta di candidatura</i>	16
6.2 VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE	17
6.2.1 <i>Ammissibilità delle proposte</i>	17
6.2.2 <i>Classi e modalità di valutazione</i>	18
6.2.3 <i>Esiti della valutazione e conclusione del procedimento</i>	20
6.3 PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO	20
6.4 ATTO DI ADESIONE AL CATALOGO.....	20
6.5 AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO.....	21
6.6 SOSPENSIONE ED ESCLUSIONE DAL CATALOGO	22
7. ITER PER L'ORGANIZZAZIONE E L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	22
7.1 SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE (ISCRIZIONE)	22
7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI).....	23
7.3 COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE).....	23
7.3.1 <i>Modalità di predisposizione e presentazione della CDE</i>	23
7.4 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....	24
8. EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	24
8.1 COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ	25
8.2 COMPILAZIONE DEI REGISTRI	26
8.3 RECUPERI ASSENZE	26
8.4 CESSAZIONI, RITIRI E SOSTITUZIONI ALLIEVI.....	27
8.5 QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE	27
8.6 ATTESTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE.....	27
9. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO (RIMBORSO FINALE)	28
9.1 PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE	28
9.2 BENEFICIARIO DELLE OPERAZIONI	30
9.3 ADEMPIMENTI NORMATIVA ANTIMAFIA.....	30
9.4 INQUADRAMENTO GIURIDICO E FISCALE DELLE SOMME DA EROGARE	30
9.5 CONTROLLI	31

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 3 di 35

9.6	REVOCA DEL FINANZIAMENTO	31
10.	DISPOSIZIONI FINALI.....	31
10.1	PRINCIPI ORIZZONTALI.....	31
10.2	AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	31
10.3	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	32
10.4	TRATTAMENTO DEI DATI	33
11.	RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI.....	34
11.1.	RIFERIMENTI EUROPEI.....	34
11.2.	RIFERIMENTI NAZIONALI.....	34
11.3.	RIFERIMENTI REGIONALI	35

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 4 di 35

PREMESSA

Il D. Lgs. 15/06/2015, n. 81, attuativo della L. n. 183/2014 (nota come *Jobs Act*), ha delineato un nuovo quadro normativo in materia di apprendistato definendone l'articolazione nelle seguenti tipologie:

- *apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore (art. 43);*
- *apprendistato professionalizzante (art. 44);*
- *apprendistato di alta formazione e di ricerca (art. 45).*

Con Decreto Interministeriale 12/10/2015, attuativo dell'art. 46, comma 1 del Decreto Legislativo sopra richiamato, sono stati definiti gli standard formativi dell'apprendistato e i criteri generali per la realizzazione dei percorsi.

La Giunta regionale, al fine di recepire la nuova normativa in materia di apprendistato, con Deliberazione n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. ha, tra l'altro, approvato il documento relativo alla disciplina degli standard formativi e ai criteri generali per la realizzazione dei suddetti percorsi. La Sezione 1 di detto documento, dedicata all'*apprendistato professionalizzante*, ne definisce finalità, requisiti dei destinatari, durata e aspetti contrattuali e formazione prevista.

Nelle more della piena operatività rispetto all'attuazione della normativa sopra richiamata è stata data continuità all'offerta formativa per l'apprendistato professionalizzante nell'ambito degli Avvisi pubblici a suo tempo emanati dalle Province piemontesi in attuazione della Deliberazione n. 33-188 del 28/07/2014.

Il presente Avviso pubblico è, quindi, finalizzato all'individuazione e gestione, nel periodo 2016-2018, della nuova offerta formativa pubblica rivolta agli assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Le attività formative oggetto del presente provvedimento, realizzate in conformità a quanto previsto con la Deliberazione della Giunta regionale n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. rispondono, in particolare, all'Obiettivo specifico 2, "*Aumentare l'occupazione dei giovani*" del POR FSE 2014/2020 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014)9914 del 12/12/2014.

Quanto sopra, in attuazione dell'Atto di indirizzo approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 18-4143 del 02/11/2016, e tenuto conto del nuovo assetto istituzionale delineato con Legge regionale 29/10/2015, n. 23 recante "*Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni*

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 5 di 35

sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)”, mediante la quale è stata, tra l’altro, disposta la delega alla Città metropolitana di Torino delle funzioni in materia di formazione professionale di cui agli artt. 9 della L.R. 63/1995 e 77 della L.R. 44/2000, mentre sono state riallocate in capo alla Regione le funzioni esercitate dalle Province in materia di formazione professionale e politiche attive del lavoro.

1. OGGETTO DELL’AVVISO PUBBLICO

Il presente Avviso pubblico disciplina le modalità di individuazione e gestione dell’offerta formativa pubblica per l’acquisizione delle *competenze di base e trasversali* nell’ambito del contratto di apprendistato professionalizzante.

L’offerta formativa pubblica è da intendersi obbligatoria¹ nella misura in cui sia realmente disponibile² per il datore di lavoro e per l’apprendista, ovvero, in via sussidiaria e cedevole, sia definita obbligatoria dalla disciplina contrattuale vigente. In tal caso, durata, contenuti e modalità di realizzazione sono stabiliti dalla contrattazione collettiva di riferimento.

La comunicazione dell’offerta formativa pubblica ai datori di lavoro, o ai loro intermediari, è contestuale all’invio telematico della comunicazione obbligatoria di assunzione (COB).

In Piemonte, l’applicativo informatico *Gestione Apprendistato* consente di accedere all’offerta formativa pubblica, ed è raggiungibile all’indirizzo:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/apprendistato/

¹ Il datore di lavoro, anche in presenza di offerta formativa pubblica finanziata, può erogare la formazione di base e trasversale direttamente, sotto la propria responsabilità e a proprio carico, attenendosi a quanto previsto al § 5.1. La formazione di base e trasversale erogata direttamente dal datore di lavoro non è oggetto di finanziamento pubblico. Il datore di lavoro che intende erogare autonomamente tale formazione deve dichiarare di essere in possesso degli *standard minimi* necessari per esercitare la funzione di *soggetto formativo (capacità formativa)* così come indicati nel § 5.2 del documento relativo alla disciplina degli standard formativi e ai criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato approvati con Deliberazione della Giunta regionale n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. Tale dichiarazione deve essere effettuata tramite il sistema informativo *Gestione apprendistato* mediante la compilazione del *Modello A*. Anche se il datore di lavoro ha dichiarato la propria *capacità formativa* può avvalersi dell’offerta formativa pubblica finanziata.

² Per *disponibile* si intende un’offerta formativa formalmente approvata e finanziata dalla Pubblica Amministrazione competente, che consenta al datore di lavoro l’iscrizione dell’apprendista affinché le attività formative possano essere avviate entro 6 mesi dalla data di assunzione (Cfr. *Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere* approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano).

La Città metropolitana di Torino (di seguito CMT), mediante procedura ad evidenza pubblica, provvede alla definizione e pubblicazione del *Catalogo dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante* (di seguito *Catalogo*).

1.1 DENOMINAZIONE DELLA MISURA (CODICE 1.8II.2.1.1)

Il presente intervento è classificato nel POR FSE Piemonte 2014/2020 come segue:

Asse 1	Priorità di investimento 8ii	Obiettivo spec. 2	Azione 1	Misura 1
occupazione	integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani (categoria di intervento 103 del Reg. di esecuzione 215/2014)	aumentare l'occupazione dei giovani	misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)	Attività formativa in apprendistato professionalizzante

2. DESTINATARI

Nel prospetto che segue viene data evidenza del target dei destinatari a cui è rivolta la misura.

Denominazione misura	Destinatari
Attività formativa in apprendistato professionalizzante	<ul style="list-style-type: none"> - giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni (17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. 17/10/2005, n. 226); - lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di trattamento di disoccupazione, senza limiti di età. <p>assunti con contratto di apprendistato professionalizzante della durata di almeno 12 mesi presso unità locali situate sul territorio regionale.</p>

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 7 di 35

3. SOGGETTI PROPONENTI

Ai fini del presente atto sono ammissibili, in qualità di soggetti proponenti:

- Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 11 della L.R. n. 63/1995, inclusa Città Studi S.p.A.;
- Associazioni temporanee di scopo (ATS) tra Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 11 della L.R. n. 63/1995 e Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, statali e non statali (paritarie ai sensi della Legge 10/03/2000, n. 62 o con riconoscimento legale ai sensi del D. Lgs. n. 297 del 1994) o universitarie;
- ATS tra Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 11 della L.R. n. 63/1995.

Le previste ATS possono anche comprendere la fattispecie di consorzio di imprese di cui alla lettera d) dell'art. 11 della L.R. n. 63/1995.

Nel caso di ATS, il capofila deve essere individuato tra le Agenzie formative di cui alle lettere a), b), c) dell'art. 11 della L.R. n. 63/1995. Un'Agenzia formativa può essere capofila di una sola ATS.

L'ATS rappresenta l'unica forma di partenariato consentita per la partecipazione al *Catalogo*.

Le Agenzie formative, e tutti i componenti delle ATS che erogano formazione, devono essere accreditati per la Macrotipologia C tipologia ap, e, se avviano in formazione apprendisti diversamente abili, devono essere accreditati anche per la tipologia h.

Per erogare l'offerta formativa pubblica in apprendistato professionalizzante, i soggetti proponenti devono essere ammessi al *Catalogo* istituito ai sensi del presente Avviso pubblico.

4. RISORSE DISPONIBILI E FONTI DI FINANZIAMENTO

Le risorse disponibili per il finanziamento della misura oggetto del presente provvedimento ammontano complessivamente ad € 9.500.000,00 a valere sulle seguenti fonti:

- POR FSE Piemonte 2014/2020, nella misura di € 4.500.000,00;
- Fondo sociale per occupazione e formazione di cui al Decreto Ministeriale n. 1/2015, nella misura di € 5.000.000,00.

Nel caso in cui si rendano disponibili risorse derivanti da risparmi su altre azioni, ovvero quote aggiuntive di provenienza nazionale, regionale o da eventuali altre fonti, mediante



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 8 di 35

specifici atti, e nel rispetto dei limiti previsti dai documenti di programmazione, la CMT ha facoltà di integrare le risorse sopra indicate.

Le somme concesse ed erogate ai soggetti presenti nel *Catalogo* in attuazione del presente Avviso pubblico costituiscono contributi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 s.m.i.

Indipendentemente dalla fonte di finanziamento, si applicano le disposizioni relative al POR FSE 2014-2020.

5. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

5.1 STRUTTURA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

La durata complessiva della *formazione di base e trasversale* è riferita all'intero periodo contrattuale e si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione.

Ai sensi della disciplina degli standard formativi e dei criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i., il monte ore di formazione è pari a:

- **120 ore:** se l'apprendista è privo di titolo o se è in possesso di titolo di scuola secondaria di primo grado o inferiore³;
- **80 ore:** se l'apprendista è in possesso di qualifica professionale o diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università;
- **40 ore:** se l'apprendista è in possesso del titolo di laurea o di titoli superiori⁴.

Il percorso formativo dell'apprendista è strutturato in **moduli standard** della durata di **40 ore ciascuno**, definiti dalla Regione Piemonte e i cui contenuti sono visualizzabili al link:

<http://www.collegamenti.org/vetrinaregione/vetrinaregione.asp>

➤ **Modulo 1 - 40 ore**, Sicurezza Organizzazione e Qualità aziendale;

➤ **Modulo 2 - 40 ore**, uno dei seguenti moduli standard:

³ Apprendisti privi di titolo, in possesso della sola licenza elementare e/o della sola licenza media inferiore.

⁴ Apprendisti in possesso di laurea vecchio e nuovo ordinamento, diploma terziario extra-universitario, diploma universitario, titolo di studio post-laurea, master universitario di primo livello, diploma di specializzazione, titolo di dottore di ricerca.



- **2A** Competenza digitale - elaborazione testi e foglio elettronico livello base
- **2B** Competenza digitale - elaborazione testi livello base e internet livello utente
- **2C** Competenza digitale - elaborazione testi livello base e software di presentazione livello utente
- **2D** Competenza digitale - foglio elettronico livello base e internet livello utente
- **2E** Competenza digitale - foglio elettronico livello base e software di presentazione livello utente
- **2F** Competenza digitale - on-line collaboration e internet livello utente
- **2G** Competenza digitale - on-line collaboration e software di presentazione livello utente
- **2H** Comunicazione in lingua francese nell'ambiente di lavoro
- **2I** Comunicazione in lingua inglese nell'ambiente di lavoro
- **2J** Comunicazione in lingua tedesca nell'ambiente di lavoro
- **2K** Cittadinanza e legalità

➤ **Modulo 3 - 40 ore**, Competenza chiave di cittadinanza - Imparare a imparare (base).

Il Modulo 3 viene erogato presso il datore di lavoro e deve favorire il collegamento tra la parte formativa di base e trasversale e quella professionalizzante. L'obiettivo del Modulo 3 è quello di sviluppare la capacità di apprendere nel contesto lavorativo.

Durata del percorso e articolazione della formazione di base e trasversale

Titolo di studio	Durata percorso	Moduli	Durata moduli	Sede	Note
Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di primo grado	120 ore	Mod 1	40 ore	Agenzia formativa	
		Mod 2	40 ore	Agenzia formativa	
		Mod 3*	40 ore	Datore di lavoro	* Il Modulo 3 può essere sostituito da un'ulteriore edizione del Modulo 2, con contenuti differenti
Titolo di scuola secondaria di secondo grado	80 ore	Mod 1	40 ore	Agenzia formativa	
		Mod 3*	40 ore	Datore di lavoro	* Il Modulo 3 può essere sostituito dal Modulo 2
Titolo di laurea o titoli superiori	40 ore	Mod 1	40 ore	Agenzia formativa	

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 10 di 35

La durata della formazione di base e trasversale può essere ridotta per gli apprendisti che hanno già completato percorsi coerenti con la normativa vigente, o parte di essi, in precedenti rapporti di apprendistato stipulati a partire dal 1° gennaio 2015.

In particolare:

- per gli apprendisti che hanno già completato **l'intero percorso previsto** (tutti i moduli), l'obbligazione formativa è da ritenersi già assolta. Il datore di lavoro, quindi, non è tenuto ad iscriverne l'apprendista all'offerta formativa pubblica;
- per gli apprendisti che hanno già completato **una parte del percorso previsto** (uno o più moduli), l'obbligazione formativa è ridotta nella misura della durata dei moduli completati⁵. La riduzione sarà indicata, dal datore di lavoro, sul sistema informativo *Gestione apprendistato*, al momento dell'iscrizione dell'apprendista.

La durata della formazione di base e trasversale è ridotta per gli apprendisti in possesso di crediti formativi sulla sicurezza ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 s.m.i.

In tale caso, la durata del Modulo 1 è ridotta nella misura oraria corrispondente ai crediti già acquisiti, fino ad un massimo di **16 ore**, previa presentazione delle relative attestazioni al soggetto attuatore.

5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL MODULO 3

Il Modulo 3 - *Competenza chiave di cittadinanza - Imparare a imparare (base)*, della durata di **40 ore**, è erogato dal soggetto attuatore presso il datore di lavoro, nel rispetto di quanto di seguito indicato.

Il soggetto attuatore è responsabile dell'impostazione didattica del percorso ed è tenuto a mettere a disposizione del *tutore aziendale* gli strumenti e le metodologie necessari affinché l'attività formativa, realizzata dall'apprendista presso il datore di lavoro, mantenga le seguenti caratteristiche:

- sia progettata e pianificata per l'apprendimento in termini di obiettivi, tempi e risorse;
- sia intenzionale, dal punto di vista del soggetto che apprende;
- sia svolta in ambienti organizzati e strutturati in relazione alle mansioni dell'apprendista;

⁵ Per modulo *completato* si intende la frequenza, da parte dell'apprendista, del 100% delle ore di formazione previste dal modulo stesso. Il datore di lavoro deve tenere agli atti l'attestazione di frequenza ai percorsi formativi ai fini di eventuali verifiche ispettive.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 11 di 35

- sia caratterizzata da esiti verificabili.

Il soggetto attuatore deve, altresì:

- nominare, con apposita lettera di incarico, uno o più *coordinatori formativi* con esperienza specifica nel campo della formazione;
- prevedere un'informazione preliminare, rivolta ai tutori aziendali, per fornire metodologie adeguate al trasferimento delle competenze all'apprendista;
- predisporre strumenti adeguati alla corretta valutazione degli esiti della formazione svolta presso il datore di lavoro;
- prevedere almeno un rientro finale degli apprendisti, compreso nelle 40 ore, al fine di verificare la regolarità e l'efficacia dell'apprendimento presso il datore di lavoro. Possono, altresì, essere previsti rientri iniziali o in itinere. La durata complessiva dei rientri deve essere di almeno **4 ore**.

Ogni apprendista deve avere come riferimento un solo coordinatore formativo.

Il coordinatore formativo, che può prendere in carico più apprendisti, ha il compito di:

- contribuire all'organizzazione delle attività di formazione presso il datore di lavoro;
- supportare il tutore aziendale e l'apprendista durante la formazione presso il datore di lavoro;
- effettuare almeno due visite presso il datore di lavoro per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione.

Tutte le attività svolte dal coordinatore formativo devono essere annotate negli appositi registri cartaceo ed elettronico.

Per le attività del coordinatore formativo sono riconosciute, al soggetto attuatore, fino ad un massimo di **10 ore** per ogni apprendista.

5.3 LIMITI DI COSTO DEGLI INTERVENTI

Il riconoscimento dei costi per le azioni previste dal presente Avviso pubblico avviene mediante l'adozione di tabelle standard di costi unitari (UCS) di cui all'art. 67.1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 14 del Reg.(UE) 1304/2013.

Per il finanziamento dell'attività formativa svolta presso il soggetto attuatore (Moduli 1 e 2) viene applicata l'**UCS pari ad € 9,90 per ora per apprendista**, approvata con Determinazione n. 597 del 18/10/2012. Per ciascuna edizione dei moduli possono essere inseriti massimo **20 apprendisti**.

La formazione dell'apprendista svolta presso il datore di lavoro (Modulo 3) non è oggetto di finanziamento pubblico.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 12 di 35

Nell'ambito della formazione svolta presso il datore di lavoro (Modulo 3), l'attività del coordinatore formativo viene finanziata mediante l'applicazione dell'**UCS pari ad € 35,00 per ora per apprendista**, approvata con Determinazione n. 629 del 12/11/2009. Per ciascun apprendista sono riconosciute, sia a preventivo che a consuntivo, fino ad un massimo di **10 ore** di attività di coordinamento formativo.

Le attività del coordinatore formativo sono servizi individuali realizzati parte in presenza dell'apprendista e parte in *back office* (accompagnamento e supporto al tutore aziendale per la formazione svolta presso il datore di lavoro, predisposizione degli strumenti per la valutazione ecc.).

5.3.1 Determinazione del preventivo di spesa

Il costo a preventivo degli interventi è dato dalla somma del costo dei singoli moduli che compongono la *Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività formative (CDE)*.

Il costo relativo a ciascun modulo è così determinato:

- **Moduli 1 e 2** = € 9,90 x n. apprendisti x 40 ore di formazione presso il soggetto attuatore;
- **Modulo 3** = € 35,00 x n. apprendisti x massimo 10 ore di attività del coordinatore formativo.

5.3.2 Operazione

Ai sensi dell'art. 2, punto 9) del Regolamento (UE) 1303/2013, ai fini del presente provvedimento per *operazione* si intende l'insieme dei moduli contenuti in una singola CDE, riferiti allo stesso soggetto attuatore e alla stessa fonte di finanziamento.

5.3.3 Delega

Nel rispetto delle "Linee Guida per la Dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso FSE 2014-2020" attualmente in fase di definizione, la delega deve rispettare il limite massimo del **30%** del costo totale dell'operazione.

Le attività sono delegabili nel caso in cui:

1. si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
2. la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 13 di 35

In caso di ricorso alla delega, il beneficiario deve espressamente darne indicazione nella CDE, descrivendone tutti gli elementi caratterizzanti e motivandone la scelta.

Il beneficiario deve gestire in proprio le varie fasi operative (direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione) mediante proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero facendo ricorso a prestazioni professionali individuali o in somministrazione.

All'atto della presentazione della domanda di rimborso finale, il beneficiario/delegante deve produrre una relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate.

La responsabilità dell'operazione rimane in capo al beneficiario/delegante, soggetto giuridico titolare del contributo concesso.

Per quanto riguarda le modalità di selezione del soggetto delegato, si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento concernente le modalità di acquisizione di beni e servizi (D. Lgs. 50/2016).

Il delegato non può affidare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le attività a lui delegate.

6. PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI CANDIDATURA AL CATALOGO

L'offerta formativa pubblica è erogata dai soggetti di cui al § 3, individuati mediante il presente Avviso pubblico ed inseriti nell'apposito *Catalogo*.

Il soggetto proponente è tenuto a predisporre una sola proposta di candidatura a *Catalogo*, comprensiva delle sedi operative situate sul territorio della Città metropolitana di Torino nelle quali intende attivare la formazione.

6.1 PROPOSTA DI CANDIDATURA

I soggetti di cui al § 3 possono presentare domanda di candidatura al *Catalogo*, tramite la procedura informatica *Gestione Apprendistato*⁶, nel periodo:

29 novembre – 2 dicembre 2016

La proposta di candidatura è composta:

- a) dall'istanza di ammissione al *Catalogo*, che prevede:

⁶ Per accedere alla procedura, è necessario autenticarsi mediante apposito certificato digitale che si ottiene seguendo le indicazioni riportate su http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 14 di 35

- le seguenti dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 s.m.i.:
 - o estremi identificativi della marca da bollo, o dichiarazione di esenzione;
 - o indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) da utilizzare per le comunicazioni formali;
- e i seguenti impegni a:
 - o realizzare le azioni di formazione per apprendisti, in caso di assegnazione di risorse (§ 7.4);
 - o conformarsi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 s.m.i.;
 - o garantire direttamente, e senza alcuna delega, le funzioni di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa delle attività oggetto di finanziamento;
 - o rispettare il limite massimo del 30% di attività delegata nell'ambito di ogni singola operazione;
 - o individuare un responsabile delle attività di apprendistato con il compito di interfacciarsi con gli uffici della CMT;
 - o utilizzare docenti con un'esperienza specifica nell'ambito della formazione, o dell'attività professionale, in coerenza con la docenza assegnata;
 - o utilizzare coordinatori formativi con un'esperienza specifica nell'ambito della formazione;
 - o mettere a disposizione un laboratorio informatico ai fini dell'erogazione delle attività formative e per la somministrazione telematica di questionari di soddisfazione;
 - o garantire la presenza di una persona referente di parità in ambito educativo e formativo con specifica formazione e/o esperienza lavorativa per sostenere e attuare la legislazione in materia di parità di trattamento relativamente a sei aree di potenziale discriminazione: origine etnica, religione, orientamento sessuale, disabilità, età e genere;
 - o rilasciare all'apprendista (anche in caso di interruzione anticipata del percorso) un'attestazione di validazione delle competenze acquisite e, al datore di lavoro, un'attestazione della frequenza all'attività erogata, mediante l'utilizzo dei modelli predisposti dalla Regione Piemonte;
 - o realizzare le attività formative nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso pubblico 2016-2018 e dalle eventuali note integrative;
 - o erogare la formazione in base ai contenuti definiti dai moduli standard di cui al § 5.1 del presente Avviso pubblico;

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 15 di 35

- o consentire il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, e all'elaborazione degli stessi da parte della Regione Piemonte e della CMT, che si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, in forma aggregata e per finalità istituzionali, i dati nei limiti e secondo le disposizioni di legge, regolamento e atto amministrativo;
- b) dalla scheda identificativa dell'operatore;
- c) dalla scheda identificativa dei componenti dell'ATS, ove prevista;
- d) dalla scheda identificativa per ciascuna delle sedi operative.
Per ogni sede operativa, occorre indicare:
 - o la disponibilità all'erogazione della formazione agli apprendisti diversamente abili;
 - o i moduli standard per i quali si intende attivare la formazione (§ 5.1);
- e) dalla proposta progettuale;
- f) dagli eventuali allegati di seguito indicati:
 - copia dello statuto dell'operatore o, in caso di ATS, dei singoli componenti (o indicazione degli estremi dell'ente pubblico presso il quale è depositato lo statuto)⁷;
 - *per ATS già costituita*: riproduzione dell'atto costitutivo dell'ATS;
 - *per ATS costituenda*: dichiarazione del legale rappresentante del capofila individuato e degli altri soggetti coinvolti, contenente l'impegno di ciascuno a costituirsi in ATS in caso di ammissione al *Catalogo*.

L'ATS costituenda ammessa al *Catalogo* è tenuta a inviare l'atto costitutivo unitamente all'Atto di adesione secondo le modalità di cui al § 6.4, pena l'esclusione dal *Catalogo* stesso.

Tutte le sedi operative indicate nella proposta di candidatura al *Catalogo* devono risultare accreditate entro la data di pubblicazione del *Catalogo*, pena l'esclusione della sede interessata.

⁷ Al fine di facilitarne il reperimento da parte dei competenti uffici, è necessario precisare anche gli estremi della pratica e dell'ufficio pubblico presso il quale la documentazione è stata depositata. Si ricorda che, per gli enti di emanazione di cui all'art. 11, lett. b), della L.R. n. 63/1995, la copia dello statuto deve essere corredata dalla copia di quello dell'organismo emanante.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 16 di 35

Le sedi operative accreditate, responsabili degli interventi formativi, possono avvalersi, per lo svolgimento delle attività, di sedi c.d. occasionali, secondo le modalità e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali.

Le dichiarazioni rese sono soggette a controllo da parte degli uffici a ciò preposti, che potrà avvenire anche successivamente alla fase di istruttoria. L'accertamento di condizioni effettive in contrasto con le suddette dichiarazioni può comportare l'esclusione dal *Catalogo*.

6.1.1 Modalità di predisposizione e presentazione della proposta di candidatura

Nel periodo di apertura dello sportello, la proposta di candidatura al *Catalogo*, elaborata per mezzo dell'applicativo e regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di imposta di bollo⁸, deve essere:

- trasmessa tramite la procedura informatica;
- inviata all'Ufficio Apprendistato della CMT tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

L'invio della documentazione tramite PEC deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- come documento principale del messaggio PEC, deve essere inserita la proposta di candidatura al *Catalogo* generata dall'applicativo informatico, che deve riportare, come oggetto, la seguente dicitura in maiuscolo:

APP_CATALOGO_ANNO_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE.

- come allegato al messaggio PEC, deve essere inserita l'eventuale documentazione di cui al §. 6.1 lettera f), denominata in caratteri maiuscoli, secondo le seguenti modalità:
 - **STATUTO_CODICE OPERATORE_NOME;**
 - **COSTITUZIONE ATS_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE;**
 - **DICHIARAZIONE ATS_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE.**
- la proposta di candidatura e l'eventuale documentazione allegata, predisposte in formato .pdf, devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante (ossia, risultare con formato finale: .pdf.p7m)⁹ e inviate tramite un unico messaggio PEC, avente, come oggetto, la seguente dicitura in maiuscolo:

⁸ La marca da bollo deve essere annullata e apposta su una stampa cartacea del frontespizio della proposta di candidatura, e sarà soggetta a verifica in sede di controllo.

⁹ La documentazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura dell'operatore singolo o del capofila dell'ATS costituita o costituenda.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 17 di 35

APP_CATALOGO_ANNO_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE.

- il messaggio PEC deve essere inviato all'indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale della CMT:

istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la CMT, si rimanda al sito internet istituzionale, all'apposita sezione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/urp/posta-elettronica-certificata/>

6.2 VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte di candidatura al *Catalogo* sono sottoposte a verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità e, in caso positivo, a successiva valutazione di merito.

6.2.1 Ammissibilità delle proposte

La selezione delle proposte di candidatura avviene nel rispetto di quanto previsto nel documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di Sorveglianza congiunto dei POR FSE e FESR 2014-2020 della Regione Piemonte, recepito con Deliberazione della Giunta regionale n. 15-1644 del 29/06/2015, nell'Atto di indirizzo di cui alla Deliberazione n. 18-4143 del 02/11/2016 e nel presente Avviso pubblico.

La verifica di ammissibilità, finalizzata ad accertare la conformità dell'istanza ai requisiti essenziali per la partecipazione, si può concludere con esito positivo o negativo.

Nel primo caso, la proposta è ammessa alla successiva fase di valutazione di merito, mentre, nel secondo caso, viene comunicato al soggetto proponente l'esito negativo, con l'indicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della medesima. Il termine per presentare eventuali controdeduzioni è fissato in **10 giorni** di calendario dal ricevimento della comunicazione. La CMT, valutate le controdeduzioni pervenute, procede al rigetto delle stesse e all'esclusione della proposta oppure all'accoglimento e alla conseguente ammissione della proposta alla successiva fase di valutazione di merito.

Non sono considerate ammissibili le proposte:

- pervenute fuori dai termini di presentazione previsti dal presente Avviso pubblico (§ 6.1);
- redatte su modulistica diversa dal modulo prodotto dalla procedura informatica;
- non corredate dalla documentazione obbligatoria indicata al § 6.1;



- presentate da soggetti diversi da quelli indicati al § 3;
- non sottoscritte dai soggetti previsti al § 6.1.1;
- incomplete, in quanto prive di dati essenziali per l'identificazione del soggetto proponente;
- recanti correzioni o cancellazioni sul formulario e/o sulla documentazione ad esso allegata.

6.2.2 *Classi e modalità di valutazione*

In applicazione di quanto previsto al punto 3.2.3 del documento “Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni” citato al § 6.2.1, vengono riportate di seguito le “Classi” inerenti alla valutazione di merito e i relativi pesi percentuali.

Classi di valutazione	Peso relativo
A – Soggetto proponente	30%
B – Caratteristiche della proposta progettuale	70%
C – Priorità	non applicata
D – Sostenibilità	non applicata

La Classe di valutazione *C - Priorità*, non viene applicata in quanto i contenuti e l'articolazione della formazione di base e trasversale sono regolamentati dalla Regione Piemonte in attuazione della vigente normativa in materia di apprendistato professionalizzante.

La Classe di valutazione *D - Sostenibilità*, non viene applicata in quanto non è valutabile, a priori, la dimensione degli interventi che potrà essere definita solo a seguito delle iscrizioni degli apprendisti presso i soggetti inseriti a *Catalogo*.

Per quanto riguarda le Classi A e B si riporta, di seguito, la griglia di valutazione contenente oggetto, criterio e punteggio massimo previsto:

Classe		Oggetto	Indicatore	Punteggio massimo
A.	Soggetto proponente	A.1 Esperienza pregressa	A.1.1 Correttezza nella realizzazione di azioni precedentemente finanziate	30
		TOTALE CLASSE A.		
B.	Caratteristiche della proposta progettuale	B.1 Congruenza	B.1.1 Congruenza tra la proposta progettuale e gli strumenti e le metodologie didattiche	20
			B.1.2 Modalità e strumenti di interazione con l'impresa/tutore aziendale (organizzazione, tempistiche, formazione del personale, strumenti utilizzati etc.)	30
		B.2 Innovazione	B.2.1 Strumenti e metodologie didattiche innovative finalizzate alla gestione di gruppi classe eterogenei	20
		TOTALE CLASSE B.		
TOTALE				100

Con riferimento alla Classe A, vengono presi in esame i verbali di monitoraggio e controllo, effettuati dagli uffici competenti, sulle attività di apprendistato nei due anni precedenti l'anno di presentazione della proposta di candidatura. In assenza di verbali riferiti al periodo sopraccitato, ai soggetti proponenti viene assegnato d'ufficio il punteggio di **24/100**.

Per ognuno dei criteri previsti, il punteggio è graduato secondo le modalità indicate nel Manuale di valutazione approvato dagli uffici regionali competenti con apposito provvedimento.

Ai fini dell'ammissione al *Catalogo*, la proposta di candidatura deve aver ottenuto:

- per la classe B almeno il 50% del punteggio massimo previsto per ogni singolo criterio;
- un punteggio finale di valutazione pari o superiore a **70/100**.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 20 di 35

La valutazione di merito delle proposte di cui al presente Avviso pubblico è affidata ad un Nucleo di valutazione appositamente costituito, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

La nomina, e le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione, avvengono in conformità alle disposizioni di cui al § 7 del documento recante "*Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni*" citato al § 6.2.1. Il Nucleo di valutazione sarà composto da personale dipendente eventualmente affiancato, in caso di specifiche necessità tecniche, da esperti esterni con esperienza e/o professionalità in relazione alle materie oggetto dell'Avviso pubblico.

6.2.3 Esiti della valutazione e conclusione del procedimento

La valutazione delle proposte per l'ammissione al *Catalogo* si conclude entro la data indicata nella comunicazione di avvio del procedimento e, comunque, entro e non oltre **90 giorni** dalla data di presentazione delle proposte di candidatura al *Catalogo*.

In esito alla fase di valutazione, le proposte pervenute vengono classificate come:

- a) ammesse al *Catalogo*;
- b) non ammesse al *Catalogo*.

6.3 PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO

A seguito della fase di valutazione, il *Catalogo* viene approvato con apposito atto e pubblicato sul portale Sistema Piemonte all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/conscat/ricercaSediAction.do>

L'atto dirigenziale di approvazione del *Catalogo* è pubblicato sul sito istituzionale della CMT:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/apprendisti>

La CMT indicherà sul proprio sito istituzionale, nella sezione apprendistato, e su *Gestione apprendistato* la data dalla quale sarà possibile accedere al *Catalogo*.

6.4 ATTO DI ADESIONE AL CATALOGO

L'approvazione del *Catalogo* costituisce autorizzazione preliminare che conferisce ai soggetti attuatori la possibilità di accedere ai contributi previsti al § 4.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 21 di 35

Entro 30 giorni dalla pubblicazione del *Catalogo*, il soggetto attuatore è tenuto a presentare apposito *Atto di adesione*, mediante il quale si impegna a osservare la disciplina indicata nel presente Avviso pubblico.

Il modello di Atto di adesione è scaricabile alla seguente sezione del sito istituzionale della CMT:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/apprendisti>

L'Atto di adesione deve essere inviato agli uffici competenti tramite PEC, attenendosi alle seguenti modalità.

L'invio deve contenere:

- come documento principale: l'Atto di adesione debitamente compilato e nominato con la seguente dicitura in maiuscolo:
APP_ATTOADESIONECATALOGO_ANNO_CODICEOPERATORE_NOMEOPERATORE;
- come allegato: nel caso di ATS non ancora costituita alla data di candidatura al *Catalogo*, la riproduzione dell'atto costitutivo dell'ATS, di cui al § 6.1 lettera f);
- l'Atto di adesione e l'eventuale allegato, predisposti in formato .pdf, devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante (ossia, risultare con formato finale: .pdf.p7m)¹⁰ e inviati tramite un unico messaggio PEC, avente, come oggetto, la seguente dicitura in maiuscolo:
APP_ATTOADESIONECATALOGO_ANNO_CODICEOPERATORE_NOMEOPERATORE;
- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:

istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la CMT, si rimanda al sito internet istituzionale, all'apposita sezione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/urp/posta-elettronica-certificata/>

6.5 AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO

La CMT può procedere annualmente, allorché ne accerti la necessità (es: sospensione o esclusione di uno o più soggetti attuatori in esito alle azioni di monitoraggio e controllo,

¹⁰ La documentazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura dell'operatore singolo o del capofila dell'ATS.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 22 di 35

accesso di nuovi operatori, ecc.), all'aggiornamento del *Catalogo* mediante appositi provvedimenti. In tal caso, la presentazione delle proposte di candidatura deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal presente Avviso pubblico.

6.6 SOSPENSIONE ED ESCLUSIONE DAL CATALOGO

La sospensione dell'accREDITAMENTO ai sensi della normativa regionale è causa di sospensione dal *Catalogo*.

La revoca dell'accREDITAMENTO ai sensi della normativa regionale è causa di esclusione dal *Catalogo*.

Potranno essere esclusi dal *Catalogo* i soggetti attuatori che, in caso di risorse finanziarie disponibili e per due sportelli consecutivi (§ 7.3):

- non presentino alcuna Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività formative (di seguito CDE)
- e
- non garantiscano, per gli apprendisti iscritti, lo svolgimento della formazione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa vigente (avvio della formazione entro 6 mesi dalla data di assunzione dell'apprendista).

Tale esclusione è riferita al periodo di validità del *Catalogo* costituito ai sensi del presente Avviso pubblico. Gli operatori esclusi non possono presentare nuovamente la candidatura per l'ammissione al Catalogo 2016-2018.

7. ITER PER L'ORGANIZZAZIONE E L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

7.1 SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE (ISCRIZIONE)

Nel caso in cui il datore di lavoro intenda accedere all'offerta formativa pubblica finanziata deve, contestualmente **all'invio telematico della comunicazione obbligatoria di assunzione (COB)** o, comunque, **entro i successivi 10 giorni** di calendario dalla data di assunzione, iscrivere l'apprendista presso uno dei soggetti attuatori presenti nel *Catalogo* tramite il sistema *Gestione apprendistato*.

L'iscrizione è possibile anche superato tale termine. In tal caso, non è garantito l'avvio della formazione entro 6 mesi dalla data di assunzione dell'apprendista.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 23 di 35

7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

Ricevuta l'iscrizione dell'apprendista, il soggetto attuatore, tramite *Gestione apprendistato*, predispone il *Programma formativo individuale* (di seguito *PFI*) con l'indicazione dei moduli standard necessari per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Il PFI, visualizzabile dal datore di lavoro all'interno di *Gestione apprendistato*, deve essere sottoscritto dall'apprendista e dal soggetto attuatore e conservato da entrambi.

7.3 COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE)

Per potere erogare la formazione, il soggetto attuatore deve presentare la Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività formative (CDE) **esclusivamente secondo le modalità di seguito indicate e nei periodi di apertura degli appositi sportelli**, le cui date saranno comunicate su *Gestione Apprendistato* e dalla CMT sul proprio sito istituzionale, alla sezione Apprendistato.

Il soggetto attuatore può presentare una sola CDE per ogni sportello.

Ogni CDE deve includere tutti gli apprendisti iscritti al soggetto attuatore entro la data di presentazione della medesima.

I moduli standard e i relativi contenuti didattici devono essere strutturati in base a quanto indicato al precedente § 5.

7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE

Nel periodo di apertura degli sportelli, la CDE, predisposta mediante l'utilizzo dell'applicativo *Gestione apprendistato*, deve essere:

- trasmessa tramite la procedura informatica stessa;
- inviata all'Ufficio Apprendistato della CMT tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Non sono considerate ammissibili le CDE pervenute oltre i termini di chiusura dei singoli sportelli.

La data e l'ora dell'invio telematico sono determinanti ai fini della verifica della disponibilità e dell'assegnazione delle risorse (cfr § 7.4).

L'invio della CDE tramite PEC deve avvenire attendendosi alle seguenti modalità:

- la CDE generata dall'applicativo informatico deve essere inserita come documento principale del messaggio PEC e deve riportare la seguente dicitura in maiuscolo:
APP_ANNO(es. 2017)_MESE(es. MAGGIO)_CDE N.(numero generato dal sistema informativo)_CODICE OPERATORE(es. B21)_NOME OPERATORE;

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 24 di 35

- il documento, predisposto in formato .pdf, deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante¹¹ (ossia, risultare con formato finale: **.pdf.p7m**) ed essere inviato tramite **messaggio PEC**, avente come **oggetto** la seguente dicitura in maiuscolo:
APP_ANNO(es. 2017)_**MESE**(es. MAGGIO)_**CDE N.**(numero generato dal sistema informativo)_**CODICE OPERATORE**(es. B21)_**NOME OPERATORE**;
- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:

istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la CMT, si rimanda al sito internet istituzionale, all'apposita sezione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/urp/posta-elettronica-certificata/>

7.4 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Il sistema informativo verifica automaticamente la disponibilità delle risorse necessarie per il finanziamento delle CDE, in base all'ordine di arrivo telematico delle medesime.

In caso di esaurimento delle risorse, il sistema informativo non permette ai soggetti attuatori l'invio di ulteriori CDE nell'ambito di apertura dello sportello in corso.

Eventuali apprendisti inseriti nelle CDE non finanziabili per il motivo sopra indicato, potranno essere inseriti in una nuova CDE, che potrà essere inviata nel successivo sportello di presentazione.

Alla chiusura di ogni sportello, la CMT, previo espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa antimafia (§ 9.3), assegna i relativi finanziamenti per l'erogazione delle attività formative di cui alla CDE con apposito atto amministrativo, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

L'avvio delle attività formative è subordinato a tale comunicazione.

8. EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il soggetto attuatore deve avviare le attività formative entro la data indicata nella comunicazione di finanziamento delle stesse e organizzare la formazione di tutti gli

¹¹ La documentazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura dell'operatore singolo o del capofila dell'ATS.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 25 di 35

apprendisti iscritti al fine di consentirne la conclusione **entro 7 mesi dalla data indicata nella comunicazione**. Nel computo non devono essere considerati i mesi di agosto e dicembre.

Per ciascuna edizione dei moduli formativi svolti presso il soggetto attuatore è prevista la partecipazione di un massimo di **20** apprendisti.

Per le edizioni del Modulo 3 non vi è vincolo numerico, ad eccezione delle attività da svolgersi in aula (es: rientro finale), per le quali è individuato il numero massimo di **20** apprendisti.

Nella composizione dei gruppi classe di ciascuna edizione dei moduli deve essere perseguita la massima omogeneità possibile tra i partecipanti, con particolare attenzione alle metodologie didattiche da utilizzare per gli apprendisti privi di titolo o in possesso del solo titolo di scuola secondaria di primo grado (licenza media).

In casi specifici, qualora risulti funzionale a un adeguato svolgimento della attività formative, previa comunicazione agli uffici competenti, può essere previsto l'utilizzo di sistemi di videoconferenza per gli apprendisti che si trovino presso altre sedi rispetto a quella in cui si svolge la formazione.

8.1 COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

Prima dell'inizio delle attività formative, il soggetto attuatore deve:

- inviare ai datori di lavoro il calendario completo delle attività in tempi congrui (almeno una settimana prima dell'inizio del percorso);
- effettuare la "Comunicazione di avvio attività" tramite l'applicativo *Gestione allievi e inizio corsi* raggiungibile dal portale Sistema Piemonte:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

Non sono riconosciuti i costi per le attività formative svolte prima della comunicazione telematica di avvio, incluse eventuali attività svolte dal coordinatore formativo (sia in *front office* sia in *back office*) nell'ambito del Modulo 3.

Eventuali variazioni in merito a calendari, orari, sedi, docenti e coordinatori formativi non sono soggette ad autorizzazione ma, devono essere comunicate preventivamente alla CMT tramite l'applicativo *Gestione allievi e inizio corsi*.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 26 di 35

8.2 COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Dalla data di avvio di ciascuna edizione di ogni modulo, il soggetto attuatore è tenuto a compilare i documenti cartacei di seguito indicati:

- per le edizioni dei moduli erogati in aula: *registro delle presenze giornaliere degli allievi*;
- per le edizioni dei moduli erogati presso il datore di lavoro:
 - o *registro delle attività svolte dal coordinatore formativo*;
 - o *scheda di rilevazione delle attività dell'apprendista* (che va consegnata al datore di lavoro, compilata dal tutore aziendale e, al termine delle attività, ritirata e conservata dal soggetto attuatore).

Detti documenti, unitamente alle istruzioni per la compilazione, sono resi disponibili al link:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti>

Il soggetto attuatore è tenuto a registrare le suddette attività anche su Sistema Piemonte, nei relativi registri elettronici.

8.3 RECUPERI ASSENZE

Gli apprendisti devono frequentare la totalità delle ore di formazione previste per i percorsi, così come descritto al § 5.1.

Per le assenze giustificate, il soggetto attuatore è tenuto ad organizzare lezioni di recupero per almeno il 20% delle ore previste dal percorso dell'apprendista.

In accordo con il datore di lavoro, e nei limiti della spesa autorizzata per l'allievo, il soggetto attuatore può organizzare ulteriori lezioni di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto dal percorso dell'apprendista.

Detti recuperi devono essere indicati sul registro, cartaceo ed elettronico, dell'edizione del modulo a cui l'apprendista risulta iscritto, ed essere effettuati entro il termine previsto per la conclusione delle attività (§ 8).

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 27 di 35

8.4 CESSAZIONI, RITIRI E SOSTITUZIONI ALLIEVI

Il ritiro degli allievi è previsto in caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro¹² o a fronte di specifiche motivazioni aziendali.

In tali casi il soggetto attuatore può:

- **non effettuare il ritiro informatico dell'allievo** e richiedere quindi la valorizzazione economica delle ore di formazione/coordinamento formativo erogate all'allievo;
- **procedere al ritiro informatico dell'allievo¹³** che può essere sostituito con un apprendista che abbia il PFI compilato in *Gestione apprendistato* e che debba frequentare il medesimo modulo formativo. In tal caso, al soggetto attuatore sarà riconosciuta la valorizzazione economica esclusivamente delle ore di formazione/coordinamento formativo erogate all'allievo inserito in sostituzione, nel limite della spesa autorizzata.

La sostituzione può essere effettuata entro e non oltre la seconda lezione del primo modulo del percorso formativo previsto per l'allievo.

Il soggetto attuatore deve comunicare preventivamente la sostituzione di un allievo tramite gli applicativi *Gestione Apprendistato* e *Gestione allievi e inizio corsi* segnalando in procedura il nominativo dell'allievo ritirato e di quello che lo sostituisce.

I nominativi degli apprendisti inseriti in sostituzione devono essere opportunamente evidenziati nel relativo registro presenze allievi.

8.5 QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

Al fine di rilevare il livello di gradimento rispetto alle attività formative e alle modalità di inserimento lavorativo dell'apprendista, il soggetto attuatore è tenuto a somministrargli un apposito questionario, secondo il modello predisposto dalla CMT.

Il suddetto questionario dovrà essere somministrato a tutti gli apprendisti indipendentemente dalla durata e dalle caratteristiche del percorso formativo.

8.6 ATTESTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Il soggetto attuatore, mediante l'utilizzo dei modelli predisposti dalla Regione Piemonte, è tenuto a rilasciare, anche in caso di interruzione anticipata del percorso:

- all'apprendista, un'attestazione di validazione delle competenze acquisite;
- al datore di lavoro, un'attestazione della frequenza all'attività erogata.

¹² In tal caso la comunicazione viene acquisita automaticamente dall'applicativo *Gestione apprendistato*.

¹³ Il ritiro informatico dell'allievo deve avvenire entro 7 giorni dalla data indicata sul registro cartaceo.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 28 di 35

Per la formazione generale sulla sicurezza erogata nell'ambito del Modulo 1, è prevista altresì un'attestazione di frequenza da rilasciare all'apprendista ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 s.m.i..

Al momento della presentazione della domanda di rimborso finale, il soggetto attuatore è tenuto ad allegare, su modello fornito dalla CMT, apposita dichiarazione attestante l'avvenuta consegna delle suddette attestazioni a tutti gli apprendisti e datori di lavoro coinvolti nelle attività formative.

9. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO (RIMBORSO FINALE)

L'erogazione del rimborso finale avviene in un'unica soluzione, a conclusione di tutte le attività relative all'operazione.

Entro e non oltre **30** giorni dal termine previsto per la conclusione delle attività formative (§ 8), il soggetto attuatore deve comunicarne la chiusura tramite la procedura informatica, e predisporre e trasmettere la domanda di rimborso finale secondo le modalità indicate al § 9.1.

Il controllo sulle domande di rimborso è effettuato a cura dei competenti uffici della CMT. Sono riconosciute e finanziate le attività svolte e debitamente documentate, nei limiti della spesa autorizzata a preventivo.

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o in loco sulle attività realizzate, i competenti uffici provvedono al pagamento dell'importo riconosciuto.

9.1 PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

La domanda di rimborso finale deve essere predisposta tramite l'apposito applicativo informatico, reperibile all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/istruzione-e-formazione/servizi/859-gestione-amministrativa-rendicontazioni-ifpl-gam>

La domanda di rimborso finale, una volta predisposta, deve essere:

- trasmessa tramite il medesimo applicativo informatico;
- inviata al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della CMT tramite PEC.

L'invio della documentazione tramite PEC deve avvenire attenendosi alle seguenti modalità:



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 29 di 35

- l'invio deve contenere:
 1. come documento principale: la domanda di rimborso finale generata dall'applicativo informatico. Il file deve essere rinominato con la seguente dicitura in maiuscolo:
CODICE OPERATORE_SPORTELLO_N. CODICE PRATICA;
 2. come allegati:
 - a. il modulo di dichiarazione di avvenuta consegna delle attestazioni (§ 8.6), scaricabile alla sezione del sito internet
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti> e da nominare con la seguente dicitura in maiuscolo:
"CONSEGNA_ATTESTAZIONI_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE".
 - b. in caso di delega, la relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate (§ 5.3.3), da nominare con la seguente dicitura in maiuscolo: **"RELAZIONE_DELEGA_CODICE OPERATORE_NOME OPERATORE"**.
- la documentazione di cui sopra (1 documento principale e allegati) deve essere predisposta in formato .pdf e firmata digitalmente dal legale rappresentante¹⁴ (ossia risultare con formato finale .pdf.p7m), prima di essere inviata tramite un unico messaggio PEC, avente, come oggetto la seguente dicitura in maiuscolo:
APP_RIMBORSO_ANNO_SPORTELLO_CODICE OPERATORE_DOMANDA N._CODICE PRATICA N._NOME OPERATORE;
- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:

istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it.

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la CMT, si rimanda al sito internet istituzionale, all'apposita sezione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

¹⁴ La documentazione deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura dell'operatore singolo o del capofila dell'ATS.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 30 di 35

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/urp/posta-elettronica-certificata/>.

9.2 BENEFICIARIO DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 2, punto 10) del Regolamento (UE) 1303/2013, il beneficiario delle operazioni è il soggetto attuatore presente nel *Catalogo*, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, al quale viene riconosciuto il finanziamento per la realizzazione dei moduli formativi.

9.3 ADEMPIMENTI NORMATIVA ANTIMAFIA

Ai sensi dell'art. 84 del D.lgs. 06/09/2011, n. 159, l'Amministrazione provvederà ad acquisire l'informazione antimafia attestante l'insussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all' art. 67 D.lgs. 159/2011, nonché l'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa per i beneficiari delle sovvenzioni e, ai sensi dell'art. 92 comma 3 del D.lgs.159/2011, procederà anche in pendenza dell'informazione predetta, riservandosi, in caso di irregolarità accertate in esito alle verifiche, di revocare i contributi.

9.4 INQUADRAMENTO GIURIDICO E FISCALE DELLE SOMME DA EROGARE

Le somme di cui al presente Avviso costituiscono, sotto l'aspetto giuridico sostanziale, contributi a favore degli enti di formazione (art. 11 lett. a,b,c, L.R. 63/95).

Per quanto concerne l'inquadramento fiscale delle citate somme, si precisa che:

- i contributi finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale nell'ambito di un regime di sovvenzione ex art. 12 della legge n. 241/1990, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'I.V.A., in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come corrispettivi di servizi, ma come erogazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori dal campo di applicazione I.V.A. (art. 2, comma 3, lett. a D.P.R. n. 633/1972);
- ai fini delle Imposte Dirette (D.P.R. 917/1986 s.m.i. e D.P.R. 600/1973 s.m.i.), le somme da erogare costituiscono contributi in conto esercizio; si ricorda l'attuale vigenza delle norme contenute nell'ultima parte del 34° comma dell'art. 8 della Legge n. 67 dell'11/03/1988, nonché quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Vademecum del FSE 2014-2020.

Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 31 di 35

9.5 CONTROLLI

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase di svolgimento delle attività formative. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Eventuali Note integrative, relative al presente Avviso pubblico, potranno prevedere ulteriori indicazioni circa il controllo e il monitoraggio delle attività formative.

9.6 REVOCA DEL FINANZIAMENTO

La CMT provvede alla revoca, parziale o totale, del finanziamento:

- qualora il soggetto attuatore, per propria responsabilità, non sia in grado di portare a termine le attività formative autorizzate (ad esempio: sospensione/revoca accreditamento, chiusura sede, etc.). In tal caso, il soggetto attuatore è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai competenti uffici della CMT;
- qualora, dalla documentazione prodotta o dai controlli eseguiti, emergano inadempienze del soggetto attuatore rispetto agli obblighi previsti dal presente Avviso pubblico e dalla normativa di riferimento.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente provvedimento, si rinvia alle *Linee Guida per la Dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso FSE 2014-2020* attualmente in fase di definizione.

In caso di variazioni normative e organizzative, la CMT potrà apportare, al presente Avviso pubblico, le modifiche e integrazioni necessarie.

10.1 PRINCIPI ORIZZONTALI

Gli interventi oggetto del presente Avviso pubblico sono conformi ai principi stabiliti dagli artt. 7 *Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione*, e 8 *Sviluppo sostenibile* del Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

10.2 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Gli articoli 115-117 e l'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabiliscono gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione di cui gli Stati membri e le Autorità di Gestione sono responsabili nell'ambito dei fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE).



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 32 di 35

In osservanza di quanto stabilito dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013, la Regione Piemonte ha elaborato la "Strategia unitaria di Comunicazione per i POR FSE e FESR 2014/2020", approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 12 giugno 2015.

Nel rispetto di tale Strategia la Regione Piemonte ha elaborato un format di immagine coordinata attraverso il quale viene identificata tutta la comunicazione dei POR FSE.

Scopi del format comunicativo per la programmazione 2014-2020, sono: rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e rendere immediatamente riconducibili a un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla programmazione.

Gli elementi del format di immagine coordinata, cui tutti i soggetti suddetti devono obbligatoriamente attenersi, sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>

La CMT assicura, per gli aspetti di competenza e conformemente alla strategia di comunicazione, la massima divulgazione ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate della strategia del programma operativo, degli obiettivi e delle opportunità di finanziamento offerte dal POR FSE 2014-2020 con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dal Fondo.

Per quanto attiene gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, deve essere garantita l'opportuna informazione sul cofinanziamento del FSE riportando, in tutte le misure di informazione e comunicazione, l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo che sostiene l'operazione. Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, una breve descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo almeno un manifesto che riporti, oltre all'emblema europeo, informazioni sul progetto (compreso il sostegno finanziario comunitario) in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione destinata al pubblico o ai partecipanti, compresi i certificati di frequenza o altro, deve essere impaginata tenendo conto degli elementi del format di immagine coordinata (in cui sono presenti i loghi dei soggetti finanziatori, la denominazione del Fondo e il riferimento al co-finanziamento).

10.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 33 di 35

dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Inoltre, in base alla normativa nazionale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Il soggetto attuatore o beneficiario conserva la documentazione di spesa, in base alla normativa e consente l'accesso ai documenti sopra citati in caso di ispezione e ne fornisce estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

10.4 TRATTAMENTO DEI DATI

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i - *Codice in materia di protezione dei dati personali*, che i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento di assegnazione ed erogazione dei finanziamenti relativi alle attività formative di cui al presente Avviso pubblico e per tutti gli adempimenti connessi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di procedere all'erogazione del contributo. I dati raccolti sono conservati a cura della CMT e trattati, anche in modo informatizzato, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.

Il titolare del trattamento è la Città metropolitana di Torino.

I responsabili del trattamento, in relazione alle rispettive competenze, sono i Dirigenti dei Servizi: Formazione Professionale, Monitoraggio delle Attività di Formazione



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 34 di 35

Professionale e Amministrazione e Controllo dell'Area, ai quali gli interessati possono rivolgersi per far valere i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

11. RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI

11.1. RIFERIMENTI EUROPEI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 recante "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio", nonché Regolamenti di esecuzione e delegati;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'Accordo di partenariato Italia 2014/2020;
- Decisione della Commissione Europea C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 con la quale sono stati approvati determinati elementi del Programma Operativo del Piemonte FSE 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" (d'ora innanzi, anche soltanto POR FSE 2014-2020).

11.2. RIFERIMENTI NAZIONALI

- Legge 10 dicembre 2014, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 inerente la "Disciplina organica dei contratti di lavoro e la revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", ed in particolare l'art.44;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";



Area Istruzione e Formazione Professionale	Settore Formazione professionale
Avviso pubblico apprendistato professionalizzante 2016-2018	Pagina 35 di 35

- Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano.

11.3. RIFERIMENTI REGIONALI

- Legge regionale n. 63/1995 “Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale”;
- Legge regionale n. 34/2008 “Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro”;
- Legge regionale n. 8/2009 “Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione Piemonte”;
- D.C.R. n. 262- 6902 del 04/03/2014, con la quale il Consiglio regionale ha approvato il Documento Strategico Unitario (DSU) quale quadro strategico di riferimento della politica regionale di sviluppo e della programmazione integrata dei fondi europei, nazionali e regionali per il periodo 2014-2020;
- D.G.R. n. 57-868 del 29/12/2014 “Reg. (UE) n. 1303/2013. Riapprovazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Presa d'atto della Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014”.
- D.G.R. n. 15-1644 del 29/06/2015 “POR FSE "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" - Presa d'atto del documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" per l'attuazione degli interventi previsti nel POR FSE della Regione Piemonte per il periodo 2014-2020”;
- D.G.R. n. 26-2946 del 22/02/2016 “Disciplina dei profili formativi e indicazioni sugli aspetti contrattuali dei contratti di apprendistato”;
- Legge Regionale 29 ottobre 2015, n. 23 e s.m.i. “Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)”;
- D.G.R. n 18-4143 del 02/11/2016 - Atto di Indirizzo per la programmazione nel periodo 2016 – 2018 della formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.