

## AVVISO PUBBLICO 2015

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO  
PER LA GESTIONE, L'ATTUAZIONE E IL CONTROLLO  
DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE AGLI  
APPRENDISTI ASSUNTI  
AI SENSI DELL'ART. 4, D. LGS. 167/2011 S.M.I.  
"APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI  
MESTIERE"**

Allegato A alla Determinazione Dirigenziale n. 62- 12500 del 30/04/2015



Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 2 di 2

## INDICE

<i>Titolo</i>		<i>Pagina</i>
<b>Premessa</b>		4
<b>1</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	6
1	Individuazione dei soggetti attuatori	6
2	Vincoli del soggetto attuatore	6
<b>2</b>	<b>Struttura delle attività formative</b>	8
1	Programma formativo individuale (PFI)	8
2	Durata e contenuti della formazione	9
3	Modulo UF3 – <i>Imparare a imparare</i>	11
	2.3.1 <i>Il soggetto attuatore</i>	11
	2.3.2 <i>L'impresa</i>	12
4	Struttura del progetto formativo	13
5	Riduzione del percorso formativo	15
<b>3</b>	<b>Presentazione e avvio delle attività formative</b>	15
1	Presentazione dell'istanza di finanziamento	15
	3.1.1 <i>Modalità di predisposizione e invio dell'istanza</i>	16
	3.1.2 <i>Imposta di bollo</i>	17
2	Mancata presentazione dell'istanza di finanziamento ed esclusione dal Catalogo	18
3	Presentazione della Scheda di progettazione didattica relativa all'organizzazione della formazione	18
4	Avvio delle attività formative	19
<b>4</b>	<b>Gestione e documentazione delle attività formative</b>	21
1	Condizioni generali	21
2	Accreditamento e autocertificazioni	21
3	Sede di svolgimento	21
4	Locali e attrezzature	22
5	Individuazione e incarico del responsabile del modulo formativo	22
6	Individuazione e incarico dei coordinatori formativi e dei docenti/tutori formativi ( <i>curricula</i> )	23
7	Modalità di erogazione del Modulo UF3 – <i>Imparare a imparare</i>	23
	4.7.1 <i>Accordo tra soggetto attuatore e impresa</i>	23
	4.7.2 <i>Incontri con i tutori aziendali</i>	24
	4.7.3 <i>Rientri degli apprendisti</i>	24
	4.7.4 <i>Visite in impresa del coordinatore formativo</i>	24
8	Calendario informatico delle attività formative: gestione e variazioni <i>in itinere</i>	25
9	Registro elettronico di rilevamento delle attività formative	26
10	Allievi: gestione e variazioni <i>in itinere</i> (ritiro, sostituzione e inserimento allievi, accorpamento lezioni e recuperi)	28
11	Documentazione cartacea di gestione e registrazione delle attività formative	31

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b>	
<i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO	Pagina 3 di 3
GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	

	4.11.1 Registro dell'attività d'aula svolta presso il soggetto attuatore	31
	4.11.2 Registro del coordinatore formativo (Modulo UF3 – <i>Imparare a imparare</i> )	34
	4.11.3 Scheda di rilevazione dell'attività formativa dell'apprendista (Modulo UF3 – <i>Imparare a imparare</i> )	36
12	Questionari di soddisfazione	37
13	Certificazione della formazione e riconoscimento dei crediti formativi	38
<b>5</b>	<b>Determinazione del costo delle attività formative e domanda di rimborso finale</b>	<b>38</b>
1	Definizione di operazione	38
2	Determinazione del costo delle attività formative a preventivo	39
3	Modalità di calcolo del consuntivo	40
4	Modalità di riconoscimento economico delle attività di recupero	41
5	Predisposizione e trasmissione della domanda di rimborso finale	42
<b>6</b>	<b>Controllo sull'attuazione delle attività formative: conseguenze</b>	<b>44</b>
1	Attività di controllo	44
2	Delega e partenariato	45
<b>7</b>	<b>Contenzioso</b>	<b>46</b>
<b>8</b>	<b>Informazione e pubblicità</b>	<b>46</b>
<b>9</b>	<b>Rinvio</b>	<b>47</b>

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 4 di 4

## PREMESSA

Il presente atto viene adottato a integrazione di quanto non espressamente disciplinato dall'Avviso Pubblico 2015 - Modalità operative per la gestione della formazione di base e trasversale per apprendisti anno 2015, di cui all'art. 4 - D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i. "Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere" di cui alla D.G.P. n. 856-47391 del 16/12/2014 e dalle Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione delle linee guida per la gestione delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (art. 4 - D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i.) di cui alla D.D. regionale n. 740 del 02/12/2014.

Le presenti Disposizioni di dettaglio vengono adottate dalla Città metropolitana di Torino (di seguito C.M. di Torino), che, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. n. 56/2014, a decorrere dal 01/01/2015 subentra alla Provincia di Torino, succedendo ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi ed esercitandone le funzioni.

Tali Disposizioni di dettaglio sono rivolte a tutti gli operatori di formazione (di seguito soggetti attuatori) presenti nel *Catalogo dell'offerta pubblica dei servizi formativi per l'apprendistato 2015* di cui alla D.D. n. 9-3585 del 09/02/2015, che attivano progetti formativi per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali in apprendistato (approvati e finanziati) ai sensi dell'Avviso Pubblico 2015.

Sono destinatari dell'offerta formativa pubblica gli apprendisti assunti in Piemonte ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i. **a partire dal 1° gennaio 2015** e, nello specifico:

- soggetti di età compresa tra i 18 (17 anni, se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226) e i 29 anni, assunti presso unità operative di imprese operanti sul territorio regionale ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i. con **contratto di apprendistato della durata di almeno 12 mesi**;
- lavoratori in mobilità, assunti presso unità operative di imprese operanti sul territorio regionale ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i. con **contratto di apprendistato della durata di almeno 12 mesi**.

Tali Disposizioni devono essere osservate a partire dalla data stessa di pubblicazione e sono da considerarsi valide fino a quando l'Amministrazione non ritenga opportuno integrarle e/o modificarle mediante nuova Determinazione Dirigenziale. In ogni caso, il soggetto attuatore è tenuto a verificare l'eventuale pubblicazione di nuovi atti, disposizioni, modulistica e ogni altra comunicazione e/o aggiornamento inerente alle modalità di realizzazione delle attività formative in oggetto nelle apposite sezioni del sito internet della C.M. di Torino (si veda di seguito).

Il soggetto attuatore, con la sottoscrizione dell'Atto di adesione, si impegna ad osservare tali Disposizioni in ogni loro parte.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 5 di 5

L'attuazione dei progetti formativi deve svolgersi secondo le modalità stabilite dall'Avviso Pubblico 2015 e dal presente atto, nel rispetto delle Unità Formative (UF) definite dall'Avviso stesso e contenute nel Programma Formativo Individuale (di seguito PFI) predisposto dal soggetto attuatore per ciascun apprendista.

Eventuali deroghe all'attuazione di quanto previsto dall'Avviso Pubblico 2015 e dalle presenti Disposizioni di dettaglio devono essere autorizzate dalla C.M. di Torino, previa esplicita richiesta specificatamente motivata, da inviare a mezzo informatico. In caso di mancata risposta, trova applicazione l'istituto del silenzio assenso.

E' prevista l'attività di controllo amministrativo, contabile e fisico-tecnico delle attività finanziate in fase *ex-ante*, *in itinere* ed *ex-post* da parte della C.M. di Torino, oppure da parte di soggetti esterni incaricati dalla Regione Piemonte e degli altri Enti pubblici che hanno stanziato le fonti di finanziamento.

L'autorizzazione all'avvio delle attività formative e il relativo finanziamento avvengono nei limiti delle risorse disponibili.

Nel caso in cui le risorse finanziarie non siano sufficienti ad autorizzare l'avvio di tutte le attività formative sottoposte alla C.M. di Torino nell'ambito degli sportelli di presentazione delle istanze di finanziamento, i progetti formativi saranno finanziati per ordine di presentazione dell'istanza e fino alla concorrenza delle risorse disponibili (fa fede la data e l'ora di invio del documento tramite Posta Elettronica Certificata).

Nel caso in cui gli Organi Comunitari, Statali o Regionali operino riduzioni dei finanziamenti previsti, la C.M. di Torino si riserva di adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti di variazione.

Si informano i soggetti attuatori che, a seguito del subentro della C.M. alla Provincia di Torino di cui sopra, sono variati i riferimenti relativi al sito istituzionale dell'Ente e alle comunicazioni con gli Uffici competenti.

Ciò considerato, a modifica e integrazione di quanto contenuto nell'Avviso Pubblico 2015, si segnalano di seguito i nuovi riferimenti:

- Per il Servizio Formazione Professionale:  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione>
- Per gli aspetti di competenza dell'Ufficio Apprendistato:  
[apprendistato@cittametropolitana.torino.it](mailto:apprendistato@cittametropolitana.torino.it)  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/apprendisti>

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 6 di 6

- Per gli aspetti di competenza del Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività (di seguito, Servizio Monitoraggio e Controlli F.P.):  
[monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it](mailto:monitoraggiofpi@cittametropolitana.torino.it)  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio>
- Per le comunicazioni per le quali è previsto l'utilizzo della Posta elettronica Certificata (di seguito PEC):  
[istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

Si ricorda che, fatto salvo ove diversamente previsto, tutte le comunicazioni con l'Ufficio Apprendistato e il Servizio Monitoraggio e Controlli F.P sono da effettuarsi tramite posta elettronica ordinaria, agli indirizzi sopra indicati.

## 1. SOGGETTI ATTUATORI

### 1.1 Individuazione dei soggetti attuatori

Sono da considerare soggetti attuatori gli operatori di formazione inclusi nel *Catalogo dell'offerta pubblica dei servizi formativi per l'apprendistato 2015*, approvato con D.D. n. 9-3585 del 09/02/2015 (di seguito Catalogo 2015) e istituito ai sensi dell'Avviso Pubblico 2015.

### 1.2 Vincoli del soggetto attuatore

Il soggetto attuatore beneficiario del finanziamento deve adempiere a quanto segue:

- a. svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e della C.M. di Torino in materia di gestione e controllo delle attività di formazione professionale e delle modalità contenute nel presente documento e nell'Avviso Pubblico 2015;
- b. assicurare la disponibilità, durante lo svolgimento delle attività, di locali, strutture materiali e organizzative, attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati. Qualora non sia in diretto possesso di attrezzature e/o locali conformi, deve acquisirne e dimostrarne la disponibilità attraverso specifici contratti nelle forme previste dal Codice Civile;
- c. assumere ogni responsabilità di legge in ordine all'idoneità e alla sicurezza di strutture ed impianti per tutta l'attività formativa;

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 7 di 7

- d. garantire per ogni allievo la copertura assicurativa contro gli infortuni per le attività formative effettuate presso la sede indicata per lo svolgimento;
- e. consentire ai soggetti competenti di effettuare, in ogni momento, controlli sullo stato di avanzamento e realizzazione delle attività, nonché sul grado di apprendimento/soddisfazione degli allievi;
- f. fornire tutte le informazioni che la C.M. di Torino riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione;
- g. conservare, al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale. Nello specifico, la documentazione citata dovrà essere conservata:
  - in base alla normativa comunitaria per i 3 anni successivi al pagamento del saldo del P.O. da parte della Commissione Europea;
  - in base alla normativa nazionale per 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione.
- h. presentare, prima dell'avvio delle attività eventualmente autorizzate, apposito Atto di Adesione, da inviare secondo le modalità di cui al par 3.4, sulla base del modello definito dalla C.M. di Torino, scaricabile alla sezione internet: <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/apprendisti>
- i. effettuare, per via telematica, la comunicazione di avvio di ciascun modulo del progetto formativo;
- j. comunicare tempestivamente in forma esplicita e motivata, ove si verifichi, l'interruzione dell'attività formativa (sia per responsabilità propria, sia per altre cause) al competente Ufficio della C.M. di Torino;
- k. iniziare le attività formative entro la data indicata nella Determinazione dirigenziale della C.M. di Torino di autorizzazione dell'operazione, pena il ritiro del finanziamento e fatta salva formale proroga concessa dal Dirigente competente, su richiesta motivata del soggetto attuatore;
- l. entro 30 giorni dalla data di termine dell'ultima attività, comunicare obbligatoriamente la data di conclusione delle operazioni, tramite l'apposita procedura informatica (avanzamento allo stato 35). I soggetti attuatori sono tenuti a concludere le attività formative autorizzate entro 12 mesi dalla data di avvio del primo modulo del progetto formativo. In fase di verifica, le ore svolte dopo i termini sopra indicati non verranno riconosciute ai fini economici. Inoltre, in caso di mancata chiusura dell'attività formativa entro i termini citati, fatte salve eventuali proroghe, gli Uffici competenti della C.M. di Torino avviano il procedimento di ritiro del finanziamento;

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 8 di 8

- m. entro 60 giorni dalla comunicazione di conclusione delle operazioni avvenuta tramite la procedura informatica (avanzamento allo stato 35), predisporre, trasmettere telematicamente tramite la procedura informatica (avanzamento allo stato 40) e, contestualmente, presentare agli Uffici competenti della C.M. di Torino la domanda di rimborso finale a mezzo PEC, secondo le modalità di cui al par. 5.5. Nel caso di malfunzionamenti momentanei degli applicativi informatici, debitamente documentati, i suddetti Uffici si riservano la facoltà di prorogare i termini di presentazione della domanda cui sopra, previa richiesta motivata al Dirigente competente da parte del soggetto attuatore. La domanda di rimborso finale deve contenere tutte le attività effettivamente erogate a partire dalla data di avvio. La procedura informatica non permette l'invio telematico della domanda di rimborso finale nel caso in cui vi sia la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro informatico assenze dei destinatari. A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, la C.M. di Torino provvede al pagamento dell'importo riconosciuto.

## 2. STRUTTURA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

### 2.1 Programma formativo individuale (PFI)

Ricevuta l'iscrizione dell'apprendista da parte dell'impresa, il soggetto attuatore predispone il Programma formativo individuale (PFI), tramite l'apposito applicativo informatico regionale "Gestione apprendistato"<sup>1</sup>.

Il PFI descrive il percorso formativo per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali dell'apprendista ed è strutturato per moduli<sup>2</sup>, composti da specifiche *Unità Formative*, secondo i contenuti, i monte ore e le modalità indicati nell'Avviso Pubblico 2015 e nei paragrafi di seguito.

Il PFI, visualizzabile dall'impresa all'interno di "Gestione apprendistato", deve essere stampato, sottoscritto dall'apprendista e dal soggetto attuatore e conservato da quest'ultimo.

I PFI degli apprendisti coinvolti negli interventi formativi devono essere conservati o, comunque, prontamente reperibili dal soggetto attuatore (almeno in copia) in caso di controllo da parte dei funzionari della C.M. di Torino. Inoltre, deve essere fornita adeguata dimostrazione dell'erogazione dell'intervento formativo, nel rispetto dei contenuti didattici previsti nel PFI.

<sup>1</sup> L'applicativo è raggiungibile tramite il portale Sistema Piemonte, al sito internet: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale> (Sezione: Gestione apprendistato).

<sup>2</sup> I moduli formativi devono essere stati precedentemente strutturati, dal soggetto attuatore, all'interno dell'applicativo regionale "Collegamenti" (<http://www.collegamenti.org/>), secondo le modalità indicate nell'Avviso Pubblico 2015 e riportate al par. 2.4.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 9 di 9

Si precisa che eventuali problematiche circa lo sblocco del PFI dell'apprendista non devono essere sottoposte, né per conoscenza né per autorizzazione, agli Uffici della C.M. di Torino, bensì al Servizio CSI di assistenza informatica agli applicativi di Sistema Piemonte.

## 2.2 Durata e contenuti della formazione

La durata della formazione di base e trasversale, prevista per l'intero periodo contrattuale, si differenzia in relazione al livello di scolarità dell'apprendista al momento dell'assunzione, nel modo che segue:

- **120 ore** per gli apprendisti privi di titolo o con titolo di scuola secondaria di primo grado<sup>3</sup>;
- **80 ore** per gli apprendisti in possesso di qualifica professionale o diploma di scuola media superiore<sup>4</sup>;
- **40 ore** per gli apprendisti in possesso di laurea o titoli superiori<sup>5</sup>.

La formazione si struttura in moduli, che prevedono l'erogazione di più *Unità Formative* (d'ora in poi UF), come descritto di seguito:

### 1. Modulo 1: della durata di 40 ore, composto dalle seguenti UF:

- **UF1: Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro, della durata di 16 ore.**  
L'UF1 ha l'obiettivo di promuovere la messa in atto di comportamenti sicuri e virtuosi sul posto di lavoro. A tal fine il soggetto attuatore deve adottare metodologie e tecniche che consentano di:
  - individuare specifici comportamenti *non sicuri*, sui quali intervenire, e la loro relativa incidenza;
  - esplorare in maniera approfondita le cause, a monte e a valle, di tali comportamenti;
  - spostare l'attenzione dai risultati dei comportamenti *scorretti* (incidenti) alle cause, agendo direttamente su di esse per risolvere il problema alla radice;
  - suggerire azioni e interventi da adottare per rimuovere tali cause e motivare la messa in atto di comportamenti *sicuri*;
  - rendere l'apprendista consapevole delle situazioni di *rischio quotidiano* in modo che, di fronte a tali situazioni, egli scelga un comportamento sicuro.

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

<sup>4</sup> Apprendisti in possesso di qualifica professionale o diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università.

<sup>5</sup> 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.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 10 di 10

- **UF2:** *Organizzazione e qualità aziendale, relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo, diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa, legislazione del lavoro, contrattazione collettiva, interculturalità e pari opportunità, della durata di 24 ore.*

I contenuti dell'UF1 sono da considerarsi complementari e integrativi, e **non sostitutivi**, rispetto alla formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro disciplinata dagli Accordi del 21/12/2011 e del 27/06/2012 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano (ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81).

La durata della UF1 è, comunque, ridotta da 16 a 12 ore per gli apprendisti già in possesso di attestato di frequenza relativo al modulo di formazione generale sulla sicurezza previsto dai citati Accordi, cui viene riconosciuto un *credito formativo* di **4 ore**<sup>6</sup>.

**2. Modulo 2:** della durata di **40 ore**, composto da **una o più delle seguenti UF:**

- **UF4:** *Comunicazione nella madrelingua;*
- **UF5:** *Comunicazione nelle lingue straniere;*
- **UF6:** *Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia;*
- **UF7:** *Competenza digitale;*
- **UF8:** *Competenze sociali e civiche;*
- **UF9:** *Spirito di iniziativa e imprenditorialità;*
- **UF10:** *Consapevolezza ed espressione culturale.*

**3. Modulo 3:** della durata di **40 ore** (erogate in impresa), composto dall'**UF3 - Imparare a imparare** (d'ora in poi **Modulo UF3**):

Il **Modulo UF3** deve favorire il collegamento tra la parte formativa trasversale e quella professionalizzante in continuità con la metodologia di *formazione in impresa* già disciplinata con D.G.R. n. 72-10516 del 29/12/2008 s.m.i. e resa operativa mediante le *Linee guida per la redazione dei Bandi provinciali* approvate con D.D. regionale n. 828 del 28/12/2010 nell'ambito del Coordinamento istituzionale Regione-Province.

L'obiettivo didattico del Modulo UF3 è quello di sviluppare la capacità di apprendere nel contesto lavorativo, anche mediante una gestione efficace del tempo e delle informazioni.

L'apprendista, attraverso il Modulo UF3, acquisisce:

- consapevolezza del proprio processo di apprendimento e dei propri bisogni sul luogo di lavoro;
- abilità a concentrarsi per periodi prolungati;

---

<sup>6</sup> Si specifica che le 4 ore di credito formativo sulla durata prevista dall'UF1 possono essere riconosciute all'allievo previa presentazione di apposita documentazione attestante l'avvenuta frequenza alla formazione generale obbligatoria sulla sicurezza ai sensi del già citato D.Lgs. n. 81/2008.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 11 di 11

- capacità di riflettere in modo critico su obiettivi e finalità dell'apprendimento;
- capacità di riconoscere la coerenza tra l'obiettivo e la strada utilizzata per raggiungerlo;
- conoscenza delle proprie strategie abituali di apprendimento;
- comprensione dei punti di forza e debolezza delle proprie competenze al fine di gestire efficacemente la propria carriera e i propri schemi lavorativi;
- autonomia nell'individuare opportunità di istruzione/formazione e strumenti di orientamento e/o sostegno disponibili.

Il Modulo UF3 si svolge a cura del soggetto attuatore all'interno dell'impresa, secondo le modalità indicate ai successivi par. 2.3 e 4.7.

**A tutti gli apprendisti**, indipendentemente dal titolo di studio, il soggetto attuatore è tenuto **obbligatoriamente** ad erogare il Modulo 1, comprensivo delle UF1 e UF2.

Per gli **apprendisti in possesso di laurea**, il percorso formativo si esaurisce con l'erogazione del Modulo 1.

**Per gli apprendisti privi di titolo o con titolo di scuola secondaria di primo grado, oppure in possesso di qualifica professionale o diploma di scuola media superiore**, il soggetto attuatore deve erogare ulteriori UF (strutturate in moduli come sopra indicato) fino al raggiungimento del monte di formazione previsto in base al titolo di studio posseduto.

### 2.3 Modulo UF3 – *Imparare a imparare*

Ai fini del completamento del percorso formativo degli apprendisti privi di titolo o con titolo di scuola secondaria di primo grado, o in possesso di qualifica professionale o diploma di scuola media superiore, può essere avviato il Modulo UF3.

Il Modulo UF3 è erogato dal soggetto attuatore presso l'impresa dell'apprendista.

#### 2.3.1 *Il soggetto attuatore*

Il soggetto attuatore è responsabile dell'impostazione didattica del modulo ed è tenuto a mettere a disposizione del tutore aziendale gli strumenti e le metodologie necessari affinché l'attività formativa, realizzata dall'apprendista presso l'impresa, 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;
- sia caratterizzata da esiti verificabili.

Il soggetto attuatore deve, altresì:

- **nominare 1 o più coordinatori formativi** con esperienza almeno biennale nel campo della formazione;

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 12 di 12

- **prevedere 1 incontro di informazione preliminare** rivolto ai tutori aziendali (o loro delegati) incaricati di seguire il percorso formativo degli apprendisti, per consegnare la "Scheda rilevazione attività apprendista" (si veda par. 4.11.3) e per fornire metodologie adeguate al trasferimento delle competenze all'apprendista;
- **effettuare almeno 2 visite** presso l'impresa per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione;
- **predisporre strumenti adeguati** alla corretta valutazione degli esiti della formazione svolta in impresa;
- prevedere **almeno 1 rientro finale** degli apprendisti, compreso nelle 40 ore previste dal modulo, al fine di verificare la regolarità e l'efficacia dell'apprendimento presso l'impresa. Possono, altresì, essere previsti rientri iniziali o in itinere. La durata complessiva dei rientri deve essere di **almeno 4 ore**.

#### *Caratteristiche del coordinatore formativo*

Per lo svolgimento del Modulo UF3, il soggetto attuatore mette a disposizione la figura del coordinatore formativo, dotato di esperienza almeno biennale nel campo della formazione e nominato con apposita lettera di incarico.

Ciascun apprendista deve avere come riferimento un solo coordinatore formativo.

Ciascun coordinatore formativo può prendere in carico più apprendisti.

Per ogni modulo, il soggetto attuatore può avvalersi di uno o più coordinatori formativi.

Il coordinatore formativo ha il compito di:

- contribuire all'organizzazione delle attività di formazione in impresa;
- supportare il tutore aziendale e l'apprendista durante la formazione in impresa;
- effettuare almeno 2 visite presso l'impresa per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione.

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

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

#### **2.3.2 L'impresa**

Per poter includere il Modulo UF3 nel percorso formativo, il tutore aziendale (o suo delegato) individuato dall'impresa per seguire l'apprendista deve possedere almeno uno dei seguenti requisiti:

- almeno 3 anni di esperienza professionale;
- almeno 1 anno di esperienza come formatore in percorsi scolastici, accademici, del sistema della formazione professionale o in percorsi formativi realizzati all'interno dell'impresa.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 13 di 13

## 2.4 Struttura del progetto formativo

L'erogazione delle attività formative avviene all'interno di un progetto formativo, così come predisposto in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento (si veda par. 3.1).

Non è posto limite numerico agli apprendisti facenti parte del progetto formativo. Il suddetto progetto può, altresì, includere apprendisti in possesso di tipologie diverse di titolo di studio.

Ogni progetto formativo si configura come insieme di moduli, per ciascuno dei quali sono indicati la sede, la denominazione, la durata, l'elenco degli apprendisti iscritti e l'importo economico.

Per ciascun modulo in agenzia, è previsto un **numero massimo di 20 apprendisti**, così come per le attività svolte in aula relative all'UF3 – *Imparare a imparare* (es: rientri in agenzia), mentre, in generale, per i moduli UF3, non vi è vincolo numerico (ferma restando, in ogni caso, la necessità di individuare un numero di allievi adeguato a garantire un'efficace organizzazione delle attività formative).

La struttura e la denominazione dei moduli devono **seguire obbligatoriamente le indicazioni riportate di seguito e alla Tabella 1**. In particolare:

- ciascun modulo deve essere strutturato all'interno dell'applicativo regionale "Collegamenti"<sup>7</sup> e comporsi di **40 ore** di formazione;
- le UF1 e UF2, obbligatorie per tutti gli apprendisti, devono essere incluse in **un solo modulo**, denominato **come indicato alla Tabella 1**;
- l'UF3, ove prevista:
  - deve essere inserita in **un modulo a sé stante**;
  - deve prevedere la denominazione e i contenuti standard definiti dalla Regione Piemonte (reperibili all'applicativo "Collegamenti")<sup>8</sup>;
  - **non** può essere **duplicata** (ovvero, all'interno di uno stesso PFI, può essere contenuto un solo Modulo UF3 per apprendista);
- le UF aggiuntive svolte presso il soggetto attuatore devono essere incluse in un ulteriore modulo a parte, denominato **come indicato alla Tabella 1**.

Il modulo contenente le UF1 e UF2 deve essere **il primo modulo in aula** ad essere avviato.

Si rammenta altresì, che, qualora il PFI dell'apprendista includa il Modulo UF3, questo può svolgersi in contemporanea alla formazione d'aula presso il soggetto attuatore, ma deve, comunque, essere l'ultimo **modulo a concludersi** all'interno del percorso formativo<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> L'applicativo regionale "Collegamenti" è raggiungibile al link: <http://www.collegamenti.org/>.

<sup>8</sup> All'interno dell'applicativo "Collegamenti" (<http://www.collegamenti.org/>), è reperibile il modulo standard per l'UF3, definito dalla Regione Piemonte.

<sup>9</sup> L'indicazione che, nell'ambito del progetto formativo dell'apprendista, il modulo UF3 debba essere l'ultimo a concludersi è funzionale alla somministrazione nell'ambito della formazione in impresa del questionario di cui al par. 4.12.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 14 di 14

**Tabella 1**  
**Durata, struttura e denominazione dei percorsi formativi**

Titolo di studio	Durata percorso	Struttura modulare del percorso	Durata moduli	UF incluse nel modulo	Luogo di svolgimento	Denominazione da attribuire al modulo	Note
Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di primo grado	120 ore	1 modulo	40 ore	UF1 + UF2	Presso il soggetto attuatore	<b>Modulo 1 (UF1 e UF2)</b>	
		1 modulo	40 ore	A scelta tra UF4 / UF10	Presso il soggetto attuatore	<b>Modulo 2 (UF ...)</b> <i>(Dopo la voce UF deve essere inserito il numero della/delle UF trattata/e. Es: Modulo 2 (UF5), oppure Modulo 2 (UF5 e UF7).</i>	
		1 modulo	40 ore	UF3 <i>(UF standard definita dalla Regione Piemonte)</i>	Presso l'impresa	<b>Competenze chiave di cittadinanza – Imparare ad imparare (base)</b> <i>(Denominazione standard definita dalla Regione Piemonte).</i>	<i>Il modulo UF3 può essere sostituito da un'ulteriore edizione del Modulo 2 presso il soggetto attuatore, con contenuti differenti rispetto al primo Modulo 2 attivato.</i>
Titolo di scuola secondaria di secondo grado	80 ore	1 modulo	40 ore	UF1 + UF2	Presso il soggetto attuatore	<b>Modulo 1 (UF1 e UF2)</b>	
		1 modulo	40 ore	UF3 <i>(UF standard definita dalla Regione Piemonte)</i>	Presso l'impresa	<b>Competenze chiave di cittadinanza – Imparare ad imparare (base)</b> <i>(Denominazione standard definita dalla Regione Piemonte)</i>	<i>Il modulo UF3 può essere sostituito dal Modulo 2 presso il soggetto attuatore (con UF a scelta tra UF4 / UF10).</i>
Titolo di laurea o titoli superiori	40 ore	1 modulo	40 ore	UF1 + UF2	Presso il soggetto attuatore	<b>Modulo 1 (UF1 e UF2)</b>	

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 15 di 15

## 2.5 Riduzione del percorso formativo

Per gli apprendisti che, in precedenti rapporti di apprendistato **stipulati esclusivamente a partire dal 1° gennaio 2015**, abbiano già completato percorsi formativi o parte di essi (*moduli*) coerenti con la normativa vigente, la durata totale della formazione obbligatoria per le competenze di base a trasversali può essere ridotta.

Tale riduzione coincide con la durata dei moduli già completati dall'apprendista: si specifica che, per *modulo completato*, si intende la frequenza, da parte dell'apprendista, al 100% delle ore di formazione previste dal modulo stesso<sup>10</sup>.

In particolare:

- per l'apprendista che, in precedenti rapporti di apprendistato, abbia già completato **l'intero percorso previsto** (ossia *tutti i moduli previsti*): l'obbligazione formativa è da ritenersi già assolta (quindi, l'impresa, non è tenuta ad iscriverlo all'offerta formativa pubblica);
- per l'apprendista che, in precedenti rapporti di apprendistato, abbia già completato **parte del percorso previsto** (*uno o più moduli*): l'obbligazione formativa è ridotta nella misura della durata dei moduli *già* completati (così come sopra definiti)<sup>11</sup>.

Si ricorda che le riduzioni di percorso formativo di cui sopra **non si applicano** nel caso di apprendisti che abbiano svolto la formazione pregressa nell'ambito di **contratti stipulati fino al 31 dicembre 2014** (ossia ai sensi della precedente disciplina dell'istituto).

## 3. PRESENTAZIONE E AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

### 3.1 Presentazione dell'istanza di finanziamento

La presentazione delle istanze di finanziamento delle attività formative avviene tramite l'apertura di appositi sportelli che, per gli anni 2015-2016, sono calendarizzati come segue:

- 11-15 maggio 2015;
- 5-9 ottobre 2015;
- 15-19 febbraio 2016;
- 11-15 aprile 2016;
- 11-15 luglio 2016;

<sup>10</sup> L'impresa deve tenere agli atti l'attestazione di frequenza ai percorsi formativi ai fini di eventuali verifiche ispettive.

<sup>11</sup> I moduli già frequentati e la conseguente riduzione del percorso formativo figureranno in automatico (nel caso di apprendisti assunti in Piemonte, che abbiano già fruito dell'offerta formativa pubblica e che siano, quindi, già transitati all'interno degli applicativi informatici regionali), o, comunque, potranno essere inseriti manualmente dall'impresa all'interno dell'applicativo, al momento dell'iscrizione dell'apprendista.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 16 di 16

- 7-11 novembre 2016.

Eventuali deroghe alla suddetta calendarizzazione saranno tempestivamente comunicate dagli Uffici competenti della C.M. di Torino.

L'apertura degli sportelli è subordinata al trasferimento da parte della Regione Piemonte delle risorse economiche atte a consentire il finanziamento delle attività formative richieste.

In occasione dell'apertura di ogni sportello, il soggetto attuatore può produrre **una o, al massimo, due istanze** di finanziamento. Qualora presenti due istanze, la prima deve includere tutti gli apprendisti privi di titolo di studio o in possesso della licenza elementare e/o della sola licenza media, la seconda tutti gli apprendisti in possesso di qualifica o diploma e/o laurea.

Ciascuna domanda di finanziamento deve includere **tutti gli apprendisti iscritti** al soggetto attuatore fino alla data di presentazione della stessa. Deve, altresì, essere obbligatoriamente strutturata in un **unico progetto formativo**: in caso contrario, l'istanza sarà respinta.

Il progetto formativo e i contenuti didattici devono essere strutturati in base a quanto indicato al precedente par. 2.

Si ricorda altresì che, nel caso in cui venga utilizzata la formazione in impresa (Modulo UF3), il progetto formativo deve prevedere anche un apposito **modulo per le attività del coordinatore formativo**.

L'istanza di finanziamento deve essere inviata ai competenti Uffici della C.M. di Torino secondo le modalità di seguito indicate.

### ***3.1.1 Modalità di predisposizione e invio dell'istanza***

L'istanza di finanziamento, da presentare esclusivamente nei periodi di apertura degli sportelli, deve essere predisposta mediante l'utilizzo dell'applicativo LIBRA - "Proposta apprendistato 2015 - Richiesta di finanziamento", reperibile alla pagina:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>.

L'istanza di finanziamento elaborata per mezzo del suddetto applicativo, deve essere:

- trasmessa **tramite la procedura informatica**;
- inviata all'Ufficio Apprendistato **tramite PEC**.

Deve altresì essere regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di **imposta di bollo** secondo quanto indicato al successivo par. 3.1.2.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 17 di 17

L'invio della documentazione tramite PEC all'Ufficio Apprendistato deve avvenire attendendosi alle seguenti modalità:

- l'invio deve contenere:
  1. come **documento principale**: l'istanza di finanziamento generata dal sistema informativo;
  2. come **allegato**: il modulo "Frontespizio\_istanza\_apprendistato\_2015\_CM", debitamente compilato e scaricabile alla sezione del sito internet:  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/apprendisti>
- la documentazione di cui sopra (1 documento principale e 1 allegato) deve essere predisposta in **formato .pdf e firmata digitalmente** dal legale rappresentante (ossia risultare con formato finale **.pdf.p7m**), prima di essere inviata **tramite un unico messaggio PEC**;
- l'**oggetto** del messaggio PEC, con cui sono inviati i documenti, deve riportare la seguente dicitura (tutta maiuscola):  
**APP/ANNO**(es. 2015)/**MESE**(es. MAGGIO)/**CODICE OPERATORE**(es. B21)/**ISTANZA N.**(numero generato dal sistema informativo)/**NOME OPERATORE**
- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:  
[istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la C.M. di Torino, 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/>

### 3.1.2 Imposta di bollo

Si ricorda che, in fase di presentazione dell'istanza di finanziamento delle attività formative, deve essere assolto l'obbligo dell'imposta di bollo (attualmente del valore di euro 16,00), secondo la vigente normativa fiscale. In particolare, il predetto obbligo si può considerare assolto attraverso la comunicazione alla C.M. di Torino del numero e della data di emissione della marca da bollo, indicandolo nell'apposita sezione all'interno del modulo "Frontespizio\_istanza\_apprendistato\_2015\_CM", di cui sopra.

La marca da bollo cartacea originale deve, invece, essere conservata presso la sede operativa del soggetto attuatore, applicata su apposita stampa del Frontespizio sopra indicato, e deve essere esibita, su richiesta, ai funzionari della C.M. di Torino addetti ai controlli.

**Si ricorda che le istanze di finanziamento presentate in modo difforme da quanto indicato, oppure oltre i limiti di apertura dello sportello, o che risultino incomplete, non saranno accettate e potranno essere presentate a partire dallo sportello successivo, salvo eventuale**

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 18 di 18

**deroga concessa dall'Ufficio Apprendistato a fronte di gravi e inconfutabili motivi.**

### 3.2 Mancata presentazione dell'istanza di finanziamento ed esclusione dal Catalogo

Il soggetto attuatore che, per 12 mesi, non presenti alcuna istanza di finanziamento per l'avvio delle attività formative, viene automaticamente escluso dal Catalogo 2015.

Potranno, altresì, essere esclusi tutti i soggetti attuatori che non garantiscano, per gli apprendisti iscritti, lo svolgimento della formazione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Per essere reinserito nel Catalogo, l'operatore di formazione deve presentare apposita domanda di candidatura, secondo i tempi e le modalità definiti dall'Avviso Pubblico 2015 e relativi atti della C.M. di Torino.

### 3.3 Presentazione della Scheda di progettazione didattica relativa all'organizzazione della formazione

**Precedentemente alla presentazione della prima domanda di finanziamento**, il soggetto attuatore deve produrre apposita "Scheda di progettazione didattica" relativa all'organizzazione della formazione, secondo le modalità indicate nell'Avviso Pubblico 2015 (par. 5.4).

La "Scheda di progettazione didattica" deve essere prodotta una sola volta e con riferimento alle sole UF che il soggetto attuatore intende erogare<sup>12</sup>.

In particolare, per ciascuna delle UF erogate, la "Scheda di progettazione didattica" deve includere la descrizione:

- dei contenuti attraverso i quali si intende sviluppare la formazione relativa alla competenza-chiave oggetto dell'UF (es. per l'UF7: *Competenza digitale*);
- delle metodologie e degli strumenti didattici adottati ai fini dell'acquisizione della competenza oggetto dell'UF.

La "Scheda di progettazione didattica" deve essere inviata **tramite posta elettronica ordinaria** all'Ufficio Apprendistato, all'indirizzo:

[apprendistato@cittametropolitana.torino.it](mailto:apprendistato@cittametropolitana.torino.it).

---

<sup>12</sup> Qualora il soggetto attuatore intenda, in seguito, erogare ulteriori UF rispetto a quelle incluse nella "Scheda di progettazione didattica" presentata, dovrà produrre apposita integrazione, elaborata secondo le medesime modalità previste per la suddetta Scheda all'interno dell'Avviso Pubblico 2015.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 19 di 19

Ai fini dell'invio, la "Scheda di progettazione didattica" deve essere redatta **su carta intestata** del soggetto attuatore e risultare in **formato .pdf**.

Si specifica che il documento **non** può essere prodotto all'Ufficio competente in forma cartacea, ma **esclusivamente per via telematica** secondo le indicazioni di cui sopra.

Qualora la "Scheda di progettazione didattica" risulti non sufficientemente dettagliata, l'Ufficio Apprendistato può valutare di richiedere ulteriori integrazioni al soggetto attuatore.

### 3.4 Avvio delle attività formative

Prima dell'avvio delle attività formative (e perché sia possibile avviare le stesse), è fatto obbligo al soggetto attuatore di produrre apposito Atto di adesione **per ciascuna istanza** di finanziamento presentata e autorizzata, secondo il modello scaricabile alla seguente sezione internet:

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

Ciascun Atto di adesione deve essere inviato agli Uffici competenti tramite PEC, attenendosi alle seguenti modalità:

- il documento deve essere predisposto in **formato .pdf** e **firmato digitalmente** dal legale rappresentante (ossia risultare con formato finale **.pdf.p7m**), prima dell'invio tramite PEC;
- l'**oggetto** del messaggio PEC, con cui è inviato il documento, deve riportare la seguente dicitura (tutta maiuscola):  
**APP/ANNO**(es. 2015)/**SPORTELLO**(es. MAGGIO)/**CODICE OPERATORE**(es. B21)/**ATTO DI ADESIONE/ISTANZA N.**(numero generato dal sistema informativo)/**NOME OPERATORE**;
- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:

[istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la C.M. di Torino, 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/>

Si rammenta che il soggetto attuatore è tenuto ad avviare le attività formative entro la data indicata nella Determinazione dirigenziale di autorizzazione dell'operazione, fatta salva formale proroga concessa dal Dirigente competente, su richiesta motivata del soggetto attuatore.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 20 di 20

**Prima dell'avvio di ciascun modulo del progetto formativo, il soggetto attuatore deve darne formale comunicazione agli Uffici competenti tramite l'applicativo "Gestione allievi e inizio corsi"<sup>13</sup>, inserendo il calendario completo e i dati anagrafici degli allievi iscritti.**

In caso di malfunzionamenti della suddetta procedura, derivanti da anomalie e criticità software certificate dal CSI Piemonte, il soggetto attuatore può provvedere a comunicarne l'avvio secondo le modalità indicate dai competenti Uffici della C.M. di Torino.

Prima dell'avvio di ciascun modulo del progetto formativo, il soggetto attuatore deve, altresì, inviare alle imprese il calendario completo delle attività in tempi congrui (almeno una settimana prima dell'avvio delle attività).

Si rammenta che, sempre prima dell'avvio delle attività formative, è facoltà dell'impresa, previa comunicazione al soggetto attuatore, modificare la scelta del soggetto attuatore presso il quale far svolgere la formazione all'apprendista: in tal caso, è fatto obbligo all'operatore di sbloccare il PFI, per consentire all'impresa di effettuare l'iscrizione presso altro soggetto attuatore.

Durante lo svolgimento della prima lezione del primo modulo formativo avviato in aula, il soggetto attuatore è tenuto a raccogliere e allegare al relativo registro cartaceo la dichiarazione del titolo di studio posseduto dagli apprendisti iscritti al modulo stesso, fornita su apposito modulo predisposto dagli Uffici competenti, reperibile alla sezione internet:

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

Il soggetto attuatore è tenuto a terminare le attività formative per cui ha ottenuto l'autorizzazione entro 12 mesi dalla data di avvio del primo modulo del progetto formativo, dandone altresì comunicazione agli Uffici competenti tramite l'applicativo informatico.

Non saranno oggetto di riconoscimento economico le attività effettuate prima della comunicazione di avvio o successive alla comunicazione di conclusione delle stesse, anche nel caso del Modulo UF3 (incluse le eventuali attività svolte in *back office* dal coordinatore formativo).

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di avvio e conclusione delle attività formative sopra indicati comporterà l'avvio della procedura di revoca dell'intero finanziamento, fatte salve le variazioni o modifiche precedentemente autorizzate.

#### **Nota bene:**

*Si ricorda che, in caso di controllo dei soggetti preposti, devono essere reperibili, in formato elettronico, l'istanza di finanziamento delle attività formative presentata dal soggetto attuatore, nonché le relative o eventuali comunicazioni inviate da parte degli Uffici competenti della C.M. di Torino.*

---

<sup>13</sup> L'applicativo è raggiungibile tramite il portale Sistema Piemonte, al sito internet:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale> (Sezione: Gestione allievi e inizio corsi).

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 21 di 21

## 4. GESTIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

### 4.1 Condizioni generali

Le attività formative svolte sono riconoscibili e pertanto possono essere oggetto di domanda di rimborso finale a condizione che:

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Le registrazioni delle attività tramite la procedura informatica devono trovare corrispondenza nei registri cartacei.

La suddetta procedura opera un controllo tale per cui non è possibile inserire a calendario un numero di ore superiore al valore approvato del modulo.

Ogni singola sede operativa è responsabile di tutta l'attività formativa di cui è titolare, ivi compresa la corretta compilazione e tenuta dei registri di rilevazione (informatici e cartacei).

La C.M. di Torino mette a disposizione, anche attraverso le apposite sezioni del sito internet istituzionale, la modulistica necessaria e definisce le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei e la comunicazione dei calendari.

### 4.2 Accredimento e autocertificazioni

E' necessario che le sedi utilizzate dal soggetto attuatore per le attività rispettino quanto previsto dalle Disposizioni regionali in tema di accredimento e utilizzo di sedi occasionali.

Deve essere conservata agli atti la documentazione relativa all'accREDITAMENTO della sede operativa (in particolar modo, l'ultima visita periodica di sorveglianza), all'organigramma riferito alla medesima, alle autocertificazioni presentate dal soggetto attuatore tramite la domanda di finanziamento e alla costituzione dell'eventuale ATS.

### 4.3 Sede di svolgimento

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere ai competenti Uffici della C.M. di Torino, tramite la comunicazione informatica di avvio attività, la sede di svolgimento del modulo formativo.

Tutte le successive variazioni occasionali relative alla sede di svolgimento del modulo devono essere previamente comunicate ai suddetti Uffici, sempre tramite la procedura informatica, entro l'orario di inizio della lezione interessata.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 22 di 22

Eventuali variazioni definitive della sede di svolgimento del modulo e, comunque, lo svolgimento ricorrente di attività formative in una sede diversa rispetto a quella inserita nella comunicazione informatica di avvio attività devono essere previamente autorizzate dall'Ufficio Apprendistato.

Si precisa che le ore di lezione svolte nella sede non preventivamente comunicata agli Uffici competenti, nonché le ore effettuate in una sede operativa non accreditata o in una sede occasionale non correttamente imputata, tramite l'apposito applicativo informatico, alla sede operativa responsabile dell'attività, non saranno conteggiate ai fini del riconoscimento del finanziamento.

Presso la sede operativa responsabile del Modulo UF3 deve essere conservato un prospetto riepilogativo, contenente l'elenco delle sedi aziendali degli apprendisti iscritti e il nominativo dei rispettivi tutori aziendali.

#### **4.4 Locali e attrezzature**

I locali di svolgimento del modulo formativo tenuto presso il soggetto attuatore (aule didattiche e laboratori) devono essere resi disponibili ai controlli dei funzionari degli Uffici della C.M. di Torino durante tutta l'attività formativa. Questi ultimi devono essere messi in condizione di accertare e valutare l'adeguatezza dei suddetti locali, delle postazioni di lavoro e delle attrezzature ivi presenti e disponibili, in ragione del numero degli allievi frequentanti e dei contenuti didattici dell'intervento formativo. Inoltre viene valutata la disponibilità di strumenti/materiali didattici.

Il soggetto attuatore deve altresì disporre di un laboratorio di informatica dotato di almeno una postazione pc per ciascun apprendista, ai fini della somministrazione telematica del questionario finale di soddisfazione (in merito si veda il par. 4.12) secondo le modalità indicate dagli Uffici competenti. La medesima dotazione informatica di cui sopra deve essere garantita dal soggetto attuatore in caso di erogazione dell'UF7 – *Competenza digitale*.

#### **4.5 Individuazione e incarico del responsabile del modulo formativo**

Il responsabile del modulo formativo deve essere nominato dal soggetto attuatore per iscritto, tramite apposita lettera d'incarico, prima dell'inizio dell'intervento formativo e deve essere reperibile durante l'intera attività. Il responsabile del modulo presiede tutti gli adempimenti amministrativi, organizzativi e didattici inerenti all'intervento formativo, compresa la corretta compilazione dei registri e della "Scheda rilevazione attività apprendista" prevista per il Modulo UF3. Il nominativo deve essere comunque riportato sui predetti documenti, con la relativa firma. Peraltro, il responsabile del modulo, in caso di impedimento, può delegare il presidio e la compilazione dei registri ad uno o più sostituti espressamente individuati con lettera di incarico o, comunque, con specifica annotazione nei registri, secondo le modalità di cui al par. 4.11.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 23 di 23

#### 4.6 Individuazione e incarico dei coordinatori formativi e dei docenti/tutori formativi (*curricula*)

In relazione all'attività svolta, le competenze dei coordinatori formativi, per i Moduli UF3, dei docenti ed, eventualmente, dei tutori formativi, per i restanti moduli formativi di base e trasversali, devono essere documentate mediante i *curricula* (in formato europeo), debitamente aggiornati, datati e sottoscritti dai medesimi. Ognuna di tali figure deve essere inoltre personalmente nominata con specifica lettera d'incarico o con altro documento completo di tutti i dati, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore o da un responsabile delle attività, dal quale risulti che l'incarico è stato affidato direttamente alla persona fisica individuata (ad esempio: contratto, lettera d'incarico, ordine interno di servizio).

La documentazione concernente gli incarichi a persone esterne al soggetto attuatore deve essere sottoscritta per accettazione dalle medesime.

La documentazione relativa ai suddetti incarichi e i rispettivi *curricula* devono essere resi sempre disponibili ai controlli dei funzionari della C.M. di Torino.

#### 4.7 Modalità di erogazione del Modulo UF3 – *Imparare a imparare*

Ai fini del completamento del percorso formativo degli apprendisti privi di titolo o con titolo di scuola secondaria di primo grado, o in possesso di qualifica professionale o diploma di scuola media superiore, può essere avviato il Modulo UF3, secondo quanto indicato ai par. 2.2 e 2.3 e di seguito.

##### 4.7.1 *Accordo tra soggetto attuatore e impresa*

I rapporti tra soggetto attuatore e impresa devono essere regolati da apposito accordo, da sottoscrivere e produrre prima dell'avvio del Modulo UF3, nel quale siano almeno definiti:

- i dati identificativi del soggetto attuatore e dell'impresa;
- la descrizione delle attività da svolgere;
- i compiti del soggetto attuatore e dell'impresa, con particolare riferimento alle figure del coordinatore formativo e del tutore aziendale (o suo delegato), anche rispetto agli adempimenti amministrativi (quali la corretta tenuta della "Scheda rilevazione attività apprendista": si veda par. 4.11.3);
- il richiamo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

L'accordo deve essere conservato presso la sede del soggetto attuatore.

Il fac-simile di accordo è reperibile alla sezione internet:

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

## Area Istruzione e Formazione Professionale

Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività

## DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO

GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015

Pagina 24 di 24

**4.7.2 Incontri con i tutori aziendali**

Come indicato al par. 2.3.1, il soggetto attuatore deve prevedere, tra coordinatore formativo e tutore aziendale (o suo delegato, incaricato dall'impresa di seguire la formazione dell'apprendista), **almeno 1 incontro obbligatoriamente preliminare all'avvio** della formazione in impresa dell'apprendista, da svolgersi preferibilmente presso la sede del soggetto attuatore stesso, con l'obiettivo di definire le attività da svolgere presso l'impresa.

In occasione del suddetto incontro, il soggetto attuatore è tenuto a consegnare al tutore aziendale (o suo delegato) la "Scheda rilevazione attività apprendista" (si veda par. 4.11.3).

Per quanto riguarda il coordinatore formativo, la suddetta attività deve essere annotata nel Registro del coordinatore formativo relativo al Modulo UF3 di riferimento (si veda par. 4.11.2).

Nel caso in cui l'incontro sia effettuato, eccezionalmente, presso l'impresa, l'attività deve essere annotata sia nel Registro del coordinatore formativo del Modulo UF3, sia nella "Scheda rilevazione attività apprendista" di riferimento.

Si precisa che l'eventuale incontro con il tutore aziendale (o suo delegato) presso l'impresa **non sostituisce** le visite in azienda da parte del coordinatore formativo previste nell'ambito del Modulo UF3, di cui al par. 4.7.4.

**4.7.3 Rientri degli apprendisti**

Come indicato al par. 2.3.1, il soggetto attuatore deve prevedere **almeno 1 rientro finale** degli apprendisti, da svolgersi presso la propria sede al termine del percorso formativo in impresa, per verificarne e valutarne gli esiti, anche attraverso la compilazione di apposito questionario, come previsto al par. 4.12 e secondo il modello e le modalità di somministrazione indicati dagli Uffici della C.M. di Torino.

Possono, altresì, essere previsti rientri iniziali o *in itinere*.

La durata complessiva dei rientri deve essere di **almeno 4 ore**, comprese nelle 40 ore previste dal Modulo UF3.

Anche le suddette attività devono essere annotate nel Registro del coordinatore formativo del Modulo UF3 di riferimento (si veda par. 4.11.2), oltre che nella "Scheda rilevazione attività apprendista" (si veda par. 4.11.3).

**4.7.4 Visite in impresa del coordinatore formativo**

Come indicato al par. 2.3.1, il soggetto attuatore, tramite la figura del coordinatore formativo, deve effettuare almeno 2 visite presso l'impresa, per incontrare sia con il tutore aziendale (o suo delegato a seguire l'apprendista) che l'apprendista e verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 25 di 25

Le suddette attività devono essere annotate sia nel Registro del coordinatore formativo del Modulo UF3 di riferimento (si veda par. 4.11.2), sia nella "Scheda rilevazione attività apprendista" (si veda par. 4.11.3), adibiti alla rilevazione delle attività svolte in impresa.

**Nota bene:**

*Si precisa che è possibile organizzare gli incontri con i tutori aziendali (o loro delegati) e i rientri degli apprendisti anche con la modalità "a sportello": in tal caso sul Registro cartaceo del coordinatore formativo del Modulo UF3 deve essere indicato il periodo di riferimento (ad esempio: da lunedì 23 ottobre a venerdì 27 ottobre, dalle ore 9 alle 12); inoltre, sul registro cartaceo, devono essere annotati di volta in volta, nelle rispettive pagine "Presenze giornaliera", i dati e le firme relativi all'effettivo svolgimento degli incontri.*

*Da ultimo, si ricorda che tutta la documentazione attestante il corretto svolgimento dell'attività relativa al Modulo UF3 (esclusa la "Scheda rilevazione attività apprendista", da conservarsi presso l'azienda di appartenenza dell'apprendista e da allegare al Registro del coordinatore formativo al termine delle attività), deve essere conservata, a cura del soggetto attuatore, presso la sede operativa responsabile e resa disponibile ai controlli dei funzionari degli Uffici competenti della C.M. di Torino. Sopralluoghi dei medesimi funzionari potranno essere disposti anche presso la sede aziendale ove l'apprendista svolge l'attività (al quale potrà essere somministrato uno strumento di verifica dei livelli di soddisfazione).*

#### **4.8. Calendario informatico delle attività formative: gestione e variazioni in itinere**

Il calendario delle attività deve essere inserito all'interno della procedura informatica e deve essere compilato riportando le informazioni in modo dettagliato (in termini di ore svolte, recuperi, annotazioni, etc.).

Le relative variazioni dovranno essere inserite in procedura prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui il modulo è avviato, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente. Per la data corrente e per le date successive è possibile inserire, modificare o cancellare una o più lezioni. Si precisa che, per le variazioni inerenti alla data corrente, la procedura terrà automaticamente traccia dell'orario in cui sono state effettuate.

Per quanto riguarda i **moduli formativi UF3** svolti presso l'impresa, durante il caricamento del calendario tramite l'apposita procedura, deve essere inserito un unico periodo complessivo che sia funzionale allo svolgimento delle attività, a partire dalla data della prima attività svolta dal coordinatore formativo (anche in modalità *back office*), fino al termine di tutte le attività previste nel modulo.

Qualora, per alcuni apprendisti, risulti necessario calendarizzare ulteriori giornate di rientro oltre il periodo complessivo di svolgimento dell'attività inizialmente inserito in procedura, quest'ultimo

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 26 di 26

non deve essere modificato, ma il dettaglio delle suddette giornate deve essere indicato nell'apposito campo "Note".

Il periodo di effettivo svolgimento dell'attività in impresa deve essere comunque annotato nei rispettivi strumenti di registrazione cartacea.

Per quanto riguarda i **moduli formativi d'aula**, le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento delle lezioni e variazioni analoghe non sono soggette ad autorizzazione preventiva degli Uffici competenti della C.M. di Torino, ma devono essere comunicate tramite l'apposita procedura informatica entro la fine della rispettiva giornata di lezione (compresi scioperi, calamità naturali, nonché le visite guidate).

La procedura consente l'inserimento delle variazioni nell'apposito campo solo nella stessa giornata a cui si riferisce la variazione. Il soggetto attuatore che intenda inserire la variazione in data anteriore a quella a cui si riferisce la variazione, può procedere solo utilizzando il campo "Note".

I recuperi devono essere segnalati selezionando l'apposita opzione presente a sistema ("Recupero finanziato"), che permette anche la corretta valorizzazione economica degli stessi (fino al raggiungimento del monte ore di formazione previsto per l'apprendista e sempre nel limite del finanziamento autorizzato).

In caso di ordinanze del Sindaco della C.M. di Torino o dei Sindaci dei Comuni della C.M., riferite alla sospensione delle lezioni delle scuole, si precisa che tali provvedimenti sono da intendersi estesi anche ai centri di formazione professionale, con particolare riferimento alle attività formative rivolte agli adolescenti e ai disoccupati. Le giornate di lezione sospese a seguito di ordinanza devono essere di norma annullate e successivamente recuperate.

Si ricorda che le istruzioni operative di cui sopra sono comunque pubblicate sul sito della C.M. di Torino alla sezione:

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

#### **4.9 Registro elettronico di rilevamento delle attività formative**

La gestione del registro elettronico dei destinatari risulta essere integrata con il calendario delle lezioni.

Il sistema informatico tiene traccia della data in cui il soggetto attuatore effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte degli Uffici competenti della C.M. di Torino. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

La procedura informatica segnala la presenza di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro assenze dei destinatari e per le quali sono già scaduti i tempi di compilazione previsti.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 27 di 27

Si ricorda inoltre che il soggetto attuatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un allievo non riconosciuto a seguito di un controllo.

Per quanto riguarda i **moduli di formazione d'aula**, il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del registro elettronico degli apprendisti, tramite l'inserimento delle assenze per singola giornata, **entro 7 giorni successivi** all'erogazione delle attività.

In relazione agli apprendisti in possesso di *Crediti formativi permanenti sulla sicurezza* ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, per cui è prevista una riduzione di 4 ore di formazione nell'ambito dell'UF1 (si veda, in merito, il par. 2.2), per le suddette ore dovrà essere inserita l'assenza e indicata nel campo "Note" la motivazione (ossia: "Assenza per Crediti Formativi Sicurezza")<sup>14</sup>.

Per quanto riguarda i **moduli formativi UF3 in impresa**, l'operatore è tenuto a compilare **sia il registro elettronico degli apprendisti sia il registro elettronico del coordinatore formativo entro 14 giorni successivi** alla fine del periodo previsto. Pertanto il dato riepilogativo delle assenze è da inserire a fine corso<sup>15</sup>.

**Per quanto concerne le modalità specifiche di variazione in itinere degli allievi inseriti nell'istanza di finanziamento e in procedura, si faccia riferimento al successivo par. 4.10.**

**Nota bene:**

*In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatica, il soggetto attuatore responsabile delle attività è comunque tenuto a comunicare tutte le variazioni (sede, calendario ed allievi, nonché la stessa comunicazione d'avvio corso) mediante tempestiva comunicazione scritta (via e-mail o fax) al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. Contestualmente, il medesimo deve inoltre provvedere ad aprire formale richiesta d'intervento presso il CSI. Inoltre, si precisa che, sempre in merito alle variazioni, per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni effettuate agli Uffici competenti, a mezzo procedura informatica ovvero tramite le modalità di cui sopra, farà fede il contenuto di queste ultime.*

*Si ricorda, infine, che, visti gli stringenti vincoli previsti dai nuovi dispositivi procedurali, lo stretto rapporto tra calendario e registro informatici, nonché le modalità di valorizzazione economica delle attività, non sarà più possibile valutare il riconoscimento economico delle ore di lezione svolte non correttamente inserite in procedura.*

<sup>14</sup> Si rammenta che, all'interno della procedura informatica di fine corso, al termine del modulo, il sistema permette di inserire le ore di crediti formativi, in modo che il monte ore totale dell'apprendista risulti corretto (ossia 36 ore di formazione + 4 ore di credito formativo = 40 ore).

<sup>15</sup> In merito, è sufficiente cliccare su una delle giornate in calendario e inserire il dato (che varrà, quindi, per l'intero periodo).

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 28 di 28

#### 4.10 Allievi: gestione e variazioni *in itinere* (ritiro, sostituzione e inserimento allievi, accorpamento lezioni e recuperi)

Le variazioni degli apprendisti (ritiro e sostituzione di allievi, inserimento di nuovi allievi e variazioni analoghe) sono da effettuarsi **entro e non oltre la seconda lezione** del primo modulo formativo di riferimento avviato.

Le suddette variazioni non sono soggette ad autorizzazione preventiva degli Uffici della C.M. di Torino, ma devono essere inserite nel registro cartaceo di riferimento, oltre che nell'apposita procedura informatica di "Gestione allievi e inizio corsi", alla sezione "Iscrizione allievi".

Il ritiro dell'allievo è previsto in caso di dimissione o di impossibilità dello stesso a frequentare la formazione per cause contrattualmente previste (es.: cassa integrazione, maternità, e così via). Inoltre, il ritiro può avvenire a fronte di specifiche motivazioni, previo accordo tra impresa e soggetto attuatore.

Ai fini delle presenti Disposizioni, si intende per ritiro dell'allievo solo il caso dell'apprendista che non può partecipare ad un modulo formativo e per il quale il soggetto attuatore **non** intenda procedere, in fase di presentazione della domanda di rimborso finale, alla **valorizzazione economica** (nell'ipotesi di ore comunque erogate a favore dell'apprendista ritirato).

Per procedere compiutamente al ritiro dell'allievo da un modulo formativo – e così consentire l'**eventuale sostituzione** del medesimo con altro apprendista in possesso della stessa tipologia di studio – il soggetto attuatore deve **ritirare informaticamente** lo stesso, nonché annotare tempestivamente (e, comunque, entro i termini di cui sopra) l'avvenuto ritiro, nello spazio riservato alle "Note/Annotazioni", nei registri sia informatici sia cartacei dei moduli interessati.

L'apprendista che abbia svolto ore di attività formativa e non possa continuare a frequentare un modulo, non deve essere ritirato qualora il soggetto attuatore intenda procedere alla sua valorizzazione economica: in tal senso, si deve **mantenere il nominativo sia nella procedura informatica che nel rispettivo registro cartaceo** e nessuna particolare annotazione deve essere ivi apposta. Quindi, dal momento della cessata frequentazione del modulo, l'apprendista deve semplicemente risultare "ASSENTE" sia in procedura informatica che nel registro cartaceo.

Si precisa, altresì, che il ritiro di un allievo può essere inserito in procedura solo quando la "*data di ritiro*" è successiva alla "*data di inizio frequenza*"; se un allievo si ritira dal corso prima della data di inizio frequenza, l'iscrizione deve essere cancellata.

Per ogni ulteriore indicazione circa le modalità di gestione e segnalazione dei ritiri degli apprendisti all'interno dei registri cartacei, si rimanda alle indicazioni contenute al par. 4.11.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 29 di 29

**L'inserimento di nuovi allievi** può avvenire in **sostituzione** di apprendisti ritirati.

Gli inserimenti sono ammissibili sempre che la tipologia degli allievi inseriti (con riferimento al titolo di studio e al relativo monte ore di formazione) corrisponda a quella degli allievi sostituiti e nei limiti del finanziamento approvato (a titolo esemplificativo, un apprendista laureato può essere sostituito unicamente da un altro apprendista laureato).

Nell'ipotesi di sostituzione di un apprendista, il soggetto attuatore è tenuto a garantire all'apprendista inserito il completamento del percorso formativo previsto per l'assolvimento dell'obbligo di legge da parte dell'impresa.

Le sostituzioni devono essere comunicate preventivamente agli Uffici della C.M. di Torino tramite sistema informativo, nel quale deve essere specificata anche la data di inizio frequenza di ogni allievo inserito dopo l'avvio delle attività formative.

I nominativi degli apprendisti inseriti dopo la comunicazione di avvio attività devono essere opportunamente evidenziati nel rispettivo registro presenze allievi.

Si ricorda che le sostituzioni sono da effettuarsi entro e non oltre lo svolgimento della seconda lezione del modulo formativo. Si rammenta altresì che il ritiro anche informatico dell'apprendista da sostituire è indispensabile ai fini dell'inserimento di un allievo in sostituzione e della corretta valorizzazione economica dello stesso.

Sempre in riferimento all'inserimento di nuovi allievi dopo l'avvio delle attività formative, si evidenzia che saranno riconosciute solo le giornate di lezione – debitamente frequentate dall'allievo – successive alla comunicazione informatica di inserimento.

**Si precisa che le ore di formazione erogate per l'apprendista dimesso saranno valorizzate unicamente nel caso in cui l'apprendista non venga sostituito.**

E' possibile inserire (sempre entro e non oltre la seconda lezione del primo modulo) apprendisti in numero superiore a quello per cui è stato autorizzato il finanziamento, purché nel limite massimo di allievi consentiti per i gruppi classe (si veda par 2.4). In merito si specifica che, in fase di resocontazione, gli apprendisti che risultino oltre il numero per il quale è stato autorizzato il finanziamento non saranno oggetto di valorizzazione economica.

Infine, si precisa che, in casi particolari (e, comunque, nel rispetto del numero massimo di allievi di cui al par. 2.4), è consentito l'occasionale **svolgimento in contemporanea** (ossia nelle stesse aule/laboratori con uno o più docenti) di lezioni relative a più moduli formativi, afferenti al medesimo progetto, solo se aventi stessa tipologia/denominazione. Tale modalità di erogazione dell'attività deve, comunque, essere previamente comunicata agli Uffici della C.M. di Torino, tramite annotazione nello spazio adibito per le variazioni occasionali nella procedura informatica, nonché adeguatamente segnalata nei rispettivi registri cartacei.

Eventuali lezioni svolte in contemporanea per moduli non omogenei o accorpamenti definitivi di moduli dovranno essere previamente autorizzate dagli Uffici competenti della C.M. di Torino.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 30 di 30

Si specifica altresì che il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra in merito alle modalità di svolgimento delle attività comporta il mancato riconoscimento economico delle stesse.

#### *Attività formative di recupero*

Le attività formative realizzate per consentire all'apprendista di recuperare le ore di lezione non frequentate a causa delle assenze effettuate devono essere svolte all'interno dello stesso progetto formativo ed entro i termini previsti per la conclusione dello stesso.

In caso di assenze giustificate, il soggetto attuatore è tenuto ad organizzare lezioni di recupero nella misura minima del 20% delle ore previste dal percorso formativo dell'apprendista in base al titolo di studio posseduto.

E' facoltà del soggetto attuatore organizzare, per l'apprendista, lezioni di recupero ulteriori al 20% (sempre funzionali al raggiungimento del monte ore di formazione previsto in base al titolo di studio posseduto), che saranno valorizzate economicamente nei limiti dell'importo precedentemente approvato per l'allievo, secondo le modalità di cui al par 5.4.

Le lezioni di recupero devono essere registrate nell'originario registro, cartaceo ed elettronico, delle presenze degli allievi in cui risultavano inseriti i dati dell'allievo interessato e, nel caso del documento cartaceo, in cui questi aveva precedentemente attestato, con sottoscrizione, la propria presenza alle lezioni (salvo successivi e definitivi passaggi ad altri moduli formativi). L'apprendista è tenuto a firmare le ore di presenza sul registro cartaceo del modulo a cui è iscritto.

Tutte le attività formative di recupero svolte presso il soggetto attuatore devono essere comunicate, entro l'inizio delle rispettive lezioni, esclusivamente tramite l'apposita procedura informatica, nonché annotate sui registri cartacei, secondo le modalità indicate al par. 4.11.

Nel registro delle presenze degli allievi vanno indicati i nominativi relativi agli apprendisti coinvolti, alla sede di svolgimento (se non corrispondente a quella abituale) e ai differenti moduli formativi – ma in ogni caso con identica denominazione/tipologia – all'interno dei quali vengono effettuate le suddette attività. Nel registro delle presenze degli allievi in cui sono riportati i dati degli apprendisti coinvolti in tali interventi, deve essere specificatamente annotato, nella pagina relativa a quella giornata di lezione, lo svolgimento di attività di recupero, rispettando tutte le indicazioni di cui al par. 4.11.

Ogni ulteriore variazione relativa ai suddetti interventi deve essere tempestivamente comunicata, sempre prima dell'inizio delle lezioni, con le stesse modalità di cui sopra.

In casi particolari (e, comunque, nel rispetto del numero massimo di allievi di cui al par. 2.4), è consentito l'occasionale **svolgimento in contemporanea** (ossia nelle stesse aule/laboratori con uno o più docenti) di lezioni di recupero relative a più moduli formativi, afferenti al medesimo progetto, solo se aventi stessa tipologia/denominazione. Tale modalità di erogazione dell'attività

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 31 di 31

deve essere, comunque, previamente comunicata agli Uffici della C.M. di Torino, tramite annotazione nello spazio adibito per le variazioni occasionali nella procedura informatica, nonché adeguatamente segnalata nei rispettivi registri cartacei.

Eventuali lezioni di recupero svolte in contemporanea per moduli non omogenei dovranno essere previamente autorizzate dagli Uffici competenti della C.M. di Torino.

Si precisa altresì che il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra in merito alle attività formative di recupero comporta il mancato riconoscimento economico delle stesse.

**Nota bene:**

*Si ricorda che le assenze giustificate e, quindi, imputabili esclusivamente agli apprendisti, devono essere debitamente documentate. Nel caso in cui un apprendista non si presenti a lezione o, comunque, si assenti in modo ricorrente dalle lezioni calendarizzate per un periodo rilevante, il soggetto attuatore deve provvedere a richiedere chiarimenti scritti all'azienda datrice di lavoro (a mezzo fax o raccomandata A/R).*

#### **4.11 Documentazione cartacea di gestione e registrazione delle attività formative**

##### ***4.11.1 Registro dell'attività d'aula svolta presso il soggetto attuatore***

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del modulo formativo e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della C.M. di Torino. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione del modulo, deve essere immediatamente segnalato al predetto Servizio. In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo, sul quale verranno apposte le firme degli stessi, che dovrà essere successivamente allegato al registro. Anche nel caso in cui la documentazione del modulo non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti delle lezioni in altra sede) deve essere preventivamente informato, tramite fax o via e-mail il Servizio di cui sopra.
2. Tutte le variazioni inerenti allo svolgimento del modulo formativo (comprese quelle per eventuali visite didattiche, assemblee, scioperi, manifestazioni) devono essere annotate sul registro prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono, nonché comunicate agli Uffici competenti mediante l'apposita procedura informatica. Se il responsabile del modulo non è in grado di registrare la variazione può nominare uno o più delegati (indicando i nominativi nelle pagine del registro presenze-allievi dedicate alle variazioni o nelle relative note seguiti dalle firme dei sostituti, nonché nella pagina iniziale del registro stesso adibita al nominativo ed alla firma del responsabile del modulo). Successivamente, il responsabile del modulo avrà cura di aggiungere una propria sottoscrizione ad ogni firma apposta sul registro dagli eventuali sostituti.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 32 di 32

3. Il frontespizio del registro, nonché le pagine c), f) e g), devono essere compilati antecedentemente alla vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare deve riportare l'esatto indirizzo della sede operativa.
4. Il modulo formativo è distinto da un codice – da inserire nel frontespizio – assegnato dall'apposita procedura informatica (codice anagrafico operatore, anno gestione, numero progetto formativo e numero modulo formativo, es. Z109-2015-2-11), nonché da un numero identificativo (es. id. 12345), anch'esso da inserire nel frontespizio di seguito al codice.
5. Sul registro, nella sezione "Elenco docenti/tutori formativi", devono essere annotati i nominativi, le materie insegnate e la firma dei docenti del modulo, nonché di eventuali tutori intervenuti. Il calendario delle lezioni deve essere allegato al registro, con gli argomenti insegnati ed il nominativo dei docenti intervenuti. Inoltre, tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (ossia, non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).
6. Ogni facciata "presenze del giorno" deve riportare nella testata l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce. Esempio: lunedì / 8 / giugno / 2015.

Gli allievi devono apporre la loro firma all'entrata in aula, e in particolare:

- se il modulo si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme devono essere apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
  - se il modulo viene tenuto in una sola mezza giornata, le firme devono essere apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera deve essere sbarrata obliquamente;
  - la colonna "pomeriggio" deve essere utilizzata anche per i moduli il cui svolgimento è pre-serale o serale.
7. Le firme degli allievi, dei docenti e degli eventuali tutori formativi devono essere leggibili e apposte per esteso. Non sono ammesse, pertanto, sigle o abbreviazioni, né è consentito l'uso dello stampatello. L'allievo deve inoltre firmare, entro la prima lezione, anche nell'apposito spazio previsto nella sezione del registro "dati anagrafici", mentre i docenti e i tutori formativi dovranno firmare anche nella sezione "Elenco docenti/tutori".
  8. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi ritirati dal modulo (ossia solo coloro per i quali non verrà richiesta la valorizzazione economica) si procederà o a barrare le giornate di lezione sino al termine del modulo o a inserire la dicitura "RITIRATO". Inoltre, si dovrà segnalare il ritiro dell'allievo o il suo passaggio ad altro modulo (con la relativa data) nello spazio del registro, ove sono inseriti i dati anagrafici dei partecipanti al modulo, dedicato alle annotazioni. Nel caso di arrivo dell'allievo oltre l'orario di inizio della lezione ed in presenza della dicitura "ASSENTE" sul registro, l'allievo ritardatario dovrà apporre la propria firma, in modo leggibile e ben distinguibile, nello spazio adibito o, se non possibile, comunque in altra parte della pagina del registro dedicata a quella giornata di lezione, il tutto accompagnato da una ratifica a firma del responsabile del modulo.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 33 di 33

Inoltre, nel caso di apprendisti in possesso di crediti formativi permanenti sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, al posto della firma dell'allievo deve essere inserita la dicitura "CREDITO FORMATIVO SICUREZZA".

9. In corrispondenza della colonna "Programma svolto" dovranno essere indicate, a cura del docente, la materia insegnata e, in sintesi, gli argomenti trattati. Il docente deve inoltre apporre l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso, nonché annotare, nell'apposito spazio a fianco della firma degli allievi, eventuali ingressi o uscite fuori orario, accompagnando l'annotazione con una firma/sigla. Solo al termine della lezione dovrà riportare l'effettivo orario di conclusione della stessa. Il docente avrà comunque cura, all'inizio della lezione e durante lo svolgimento della stessa, di verificare la presenza degli allievi in classe, nonché la corretta apposizione delle firme dei presenti sul registro del modulo.
10. Il responsabile del modulo deve riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivamente presenti secondo le voci indicate, nonché il numero delle ore svolte, aggiornando progressivamente il computo totale delle ore effettuate e firmando per esteso la pagina. In sua assenza potranno procedere a tali adempimenti eventuali sostituti/delegati espressamente individuati, con successiva ratifica dell'operato da parte del responsabile con apposizione di una sua firma in corrispondenza delle firme dei sostituti.
11. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre, nonché scomporlo e/o ricomporlo senza la previa autorizzazione del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. Eventuali alterazioni fortuite del registro, anche verificatesi dopo la conclusione dell'intervento formativo, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalate al citato Servizio. Inoltre, solo caso di comprovata necessità, e comunque a seguito di specifica autorizzazione da parte degli Uffici competenti, si può adottare un registro suppletivo sempre previamente da vidimare prima del suo utilizzo (da individuare con la sigla *bis* o *2* o *II* o *B*, e così via), nel quale devono essere riportati gli stessi elementi identificativi del modulo formativo.
12. Sul registro del modulo si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro non cancellabile, di colore blu o nero (non sono ammessi quindi matita o penna cancellabile), salvo che per le diciture "ASSENTE" / "RITIRATO" / "CREDITO FORMATIVO SICUREZZA", per le quali è consentito l'uso del colore rosso. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa. Inoltre, eventuali correzioni (con apposizione di una riga sul testo erroneo, in modo da consentirne comunque la lettura) dovranno essere convalidate, con firma, dal responsabile del modulo.
13. Devono essere annotate sul registro, con le stesse modalità di cui ai punti precedenti, tutte le giornate di lezione svolte a titolo di recupero dagli allievi interessati, gli accorpamenti temporanei eventualmente effettuati, nonché i nuovi inserimenti o gli eventuali passaggi di apprendisti in altri moduli. Devono, inoltre, essere evidenziati nel registro (es. utilizzando lo spazio "Annotazioni" o quello "Note") gli allievi inseriti nell'intervento formativo dopo la richiesta di avvio-attività presentata ai competenti Uffici e quelli titolari di crediti formativi permanenti sulla sicurezza.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 34 di 34

14. Il responsabile del modulo formativo risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli adempimenti richiesti. Ad ogni modo, il soggetto attuatore titolare delle attività formative è tenuto ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a rendere edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.

#### **4.11.2 Registro del coordinatore formativo (Modulo UF3 – *Imparare a imparare*)**

1. Le attività del coordinatore formativo devono essere annotate sul presente registro, che deve essere conservato presso la sede operativa responsabile del modulo formativo, fatta eccezione per i casi in cui l'attività del coordinatore formativo svolta in impresa comporti lo spostamento del registro medesimo. Fatto salvo quanto sopra, nel caso in cui il registro del modulo non sia accessibile ai controlli per giustificato motivo (ad esempio, per rinforzo della rilegatura) deve essere preventivamente informato, tramite e-mail o a mezzo Fax, il Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della C.M. di Torino. Inoltre, l'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione del modulo, deve essere immediatamente segnalato al predetto Ufficio. Il soggetto attuatore può, peraltro, utilizzare più registri per uno stesso modulo in relazione sia al numero di apprendisti iscritti nello stesso modulo (che potrebbero superare le 30 unità) che a quello dei coordinatori formativi impiegati nell'attività. In tali casi, i registri suppletivi sono sempre da vidimare prima del loro utilizzo (nonché da individuare con la sigla *bis* o *2* o *II* o *B*, e così via) e devono essere ivi riportati gli stessi elementi identificativi del modulo formativo.
2. Il frontespizio del registro, nonché le pagine *c*) e *d*), devono essere compilati antecedentemente alla vidimazione e, comunque, prima dell'inizio dell'attività formativa. Il timbro lineare richiesto deve riportare l'indirizzo completo della sede operativa responsabile dell'attività.
3. Il modulo formativo è distinto da un codice – da inserire nel frontespizio – assegnato dall'apposita procedura informatica (codice anagrafico operatore, anno gestione, numero progetto formativo e numero progressivo modulo formativo, es. Z109-2015-1-10), nonché da un numero identificativo (es. id. 12345), anch'esso da inserire nel frontespizio di seguito al codice.
4. Ogni facciata delle pagine "Attività" deve riportare, negli appositi spazi, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno cui si riferisce l'attività svolta e l'orario effettuato. Esempio: lunedì / 8 / giugno / 2015, dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Inoltre, in ciascuna pagina "Attività" da compilare devono essere apposti i nominativi e le firme per esteso e leggibili dei coordinatori formativi intervenuti nell'attività, nonché, se presenti, le sottoscrizioni dei tutori aziendali o loro delegati (per l'attività del coordinatore formativo svolta sia in impresa che presso l'agenzia formativa) e degli apprendisti (per l'attività del coordinatore formativo svolta presso l'agenzia formativa) in corrispondenza dei rispettivi numeri d'ordine di cui alla pagina *d*). Nel caso di tutore aziendale (o suo delegato) che segue più apprendisti, la firma deve essere unica e apposta in corrispondenza di uno dei numeri d'ordine degli apprendisti seguiti. Nell'ipotesi di presenza contemporanea di apprendista e tutore (o suo delegato) entrambi firmeranno nella

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 35 di 35

- medesima apposita casella. Non sono ammesse, come firme, sigle o abbreviazioni, né è consentito l'uso dello stampatello. I nominativi e le firme dei coordinatori formativi dovranno essere apposti anche nello spazio previsto nella sezione "Elenco coordinatori formativi". Si ricorda, inoltre, che nel caso di primo incontro del coordinatore con il tutore (o suo delegato) e delle visite obbligatorie in azienda dovranno essere compilate anche le "Schede rilevazione apprendista" negli appositi spazi (peraltro, solo in tali casi la firma di tutori/delegati e apprendisti sul registro del coordinatore formativo non sarà richiesta).
5. In corrispondenza della colonna "Descrizione attività" deve essere indicata sinteticamente l'attività svolta, con eventuale citazione di allegati (ad es. verbali, relazioni, ecc.). A titolo esemplificativo, potrà essere indicato quale titolo della tipologia di attività svolta: "Comunicazioni e contatti con l'impresa", "Incontri e formazione con tutor", "Predisposizione materiale", "Visita in azienda", "Questionario finale", il tutto poi declinato con gli aspetti specificatamente affrontati o realizzati. In ogni caso, l'annotazione a registro dell'attività svolta procederà in ordine cronologicamente progressivo (non è, quindi, ammessa la registrazione di attività effettuata in data antecedente rispetto all'ultima annotata).
  6. Il responsabile del modulo formativo provvederà, per lo meno settimanalmente, a riportare su ogni facciata "Attività" il numero delle ore svolte ivi annotate, aggiornando progressivamente il computo totale delle ore effettuate, accompagnando il tutto con una sottoscrizione per esteso nell'apposito spazio. Se il responsabile del modulo non è in grado, momentaneamente, di procedere ai predetti adempimenti può nominare uno o più delegati (indicando i nominativi nello spazio qui sottostante dedicato alle Note). Successivamente, il responsabile del modulo formativo avrà cura di aggiungere una propria sottoscrizione ad ogni firma apposta sul registro dagli eventuali sostituti.
  7. Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre, nonché scomporlo e/o ricomporlo senza la previa autorizzazione del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. Lo smarrimento o le eventuali alterazioni fortuite, verificatisi anche dopo la conclusione dell'intervento formativo, che ne inficino l'integrità devono essere tempestivamente segnalati al predetto Servizio.
  8. Sul registro si avrà cura di scrivere esclusivamente con inchiostro, ovvero con penna tipo "biro" non cancellabile, blu o nero. Non è quindi consentito l'uso di matita o penna biro cancellabile. Inoltre, nessuna bianchettatura è ammessa. Peraltro, eventuali correzioni – da apporre in modo che consenta la lettura del testo corretto – dovranno essere convalidate, con sottoscrizione, da parte del responsabile del modulo formativo.
  9. L'eventuale ritiro di apprendisti (ossia, solo coloro per i quali non verrà richiesta la valorizzazione economica) o il passaggio ad altri moduli "Formazione in impresa", oltre alle dovute comunicazioni da effettuare con l'apposita procedura informatica, deve essere segnalato nel registro nello spazio riservato alle "Note/Variazioni".
  10. Il soggetto attuatore titolare delle attività è tenuto ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a renderne edotti i soggetti coinvolti (coordinatori formativi, tutori aziendali e apprendisti) per quanto attiene ai loro adempimenti. A tal proposito, il responsabile del modulo formativo risponde della corretta compilazione del registro e ne presiede tutti gli

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 36 di 36

adempimenti richiesti.

### **Importante – Vidimazione registri**

Per essere validamente operativi, i registri dei moduli formativi, da rilegare a caldo, devono essere previamente vidimati dagli Uffici del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. della C.M. di Torino.

I modelli di registro cui fare riferimento sono scaricabili dalla sezione internet:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti>  
(Sezione: Modulistica).

#### ***4.11.3 Scheda di rilevazione dell'attività formativa dell'apprendista (Modulo UF3 – Imparare a imparare)***

Tutta l'attività svolta dall'apprendista nell'ambito del Modulo UF3 deve essere puntualmente e cronologicamente registrata, con annotazione di tutti i dati e le firme ivi richiesti, nell'apposita "Scheda rilevazione attività apprendista", il cui modello è scaricabile alla sezione internet:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti>  
(Sezione: Modulistica)

Si specifica che, all'interno della suddetta scheda, l'attività con l'apprendista deve essere descritta in modo adeguatamente dettagliato, tale da rendere possibile la comprensione della tipologia e dei contenuti delle attività svolte<sup>16</sup>.

La "Scheda rilevazione attività apprendista" deve essere conservata presso l'impresa di appartenenza dell'apprendista, a cura del tutore aziendale (o suo delegato a seguire l'apprendista), ed essere ritirata dal responsabile del modulo al termine del periodo di svolgimento delle attività.

Si precisa che la "Scheda rilevazione attività apprendista" **non necessita di vidimazione** da parte degli Uffici competenti della C.M. di Torino.

### **Nota bene:**

Si rammenta che, nel frontespizio dei registri, alla voce "Denominazione Modulo Formativo", deve essere riportata l'esatta dicitura del modulo, così come definita alla tabella di cui al par. 2.4 e già inserita dal soggetto attuatore in fase di progettazione del modulo stesso.

Si specifica altresì che, alla prima lezione del primo modulo di attività d'aula, deve essere raccolta e allegata al registro del modulo stesso, a cura del soggetto attuatore, apposita dichiarazione del titolo di studio

---

<sup>16</sup> In merito, si precisa che non è possibile registrare le attività in modo generico, riprendendo esclusivamente la descrizione generale delle competenze e delle attività da svolgere nell'ambito del Modulo UF3 previste dalla disciplina.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 37 di 37

posseduto dagli apprendisti iscritti, fornita sul modello predisposto dagli Uffici competenti della C.M. di Torino (si veda il par. 3.4).

In caso di verifica da parte dei funzionari degli Uffici competenti della C.M. di Torino, tutte le irregolarità relative alla tenuta dei registri e della "Scheda rilevazione attività apprendista" possono produrre effetti pregiudizievoli (fatte comunque salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge). In particolare, la mancanza o la non conformità di firme (es. sigle) dei docenti, tutori formativi, coordinatori formativi, apprendisti e tutori aziendali quando dovute, o la mancata indicazione dell'orario, della data di svolgimento dell'attività e della materia o lo svolgimento di ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato o l'alterazione e l'irreperibilità dei registri/schede o, ancora, anomale sovrapposizioni di attività multiple svolte contemporaneamente possono comportare la non riconoscibilità della rispettiva attività. Nei casi più gravi, può non essere riconosciuta l'intera attività svolta dall'apprendista.

Si precisa, ancora, che non possono essere riconosciute come validamente apposte ai fini del riconoscimento del finanziamento le firme degli allievi sui registri e nelle schede attività, nello spazio dedicato alle presenze giornaliere, sensibilmente difformi o in alcun modo riconducibili alla sottoscrizione apposta nella parte iniziale dei rispettivi registri/schede.

Inoltre, l'irreperibilità non previamente segnalata o l'alterazione del registro, in caso di accertata responsabilità o negligenza da parte del soggetto attuatore, comporterà il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività svolta e la conseguente revoca, totale o parziale, del finanziamento assegnato.

#### 4.12 Questionari di soddisfazione

Al fine di rilevare il livello di gradimento in esito alla formazione e valutare le competenze acquisite, il soggetto attuatore è tenuto, al termine del percorso formativo, a somministrare a ciascun apprendista e a ciascun tutore aziendale (o suo delegato incaricato di seguire l'apprendista) apposito questionario, secondo il modello indicato dagli Uffici competenti della C.M. di Torino.

Si precisa che il questionario dovrà essere somministrato **a tutti gli apprendisti e ai relativi tutori aziendali (o loro delegati)**, indipendentemente dal monte ore e dalle caratteristiche del percorso formativo previsto per l'apprendista.

Nel caso di apprendisti che frequentino la formazione solo in modalità d'aula, il questionario dovrà essere somministrato alla conclusione della stessa.

Nel caso di apprendisti che frequentino anche il Modulo UF3, il questionario dovrà essere somministrato in occasione del rientro finale presso il soggetto attuatore.

Si ricorda che, ai fini della somministrazione di cui sopra, il soggetto attuatore è tenuto a dotarsi di apposito laboratorio di informatica, con almeno una postazione pc per apprendista.

Sarà cura degli Uffici competenti comunicare ai soggetti attuatori tempistiche e modalità di somministrazione dei questionari.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 38 di 38

Durante i controlli *in itinere* in loco sull'attuazione delle attività formative, i funzionari della C.M. di Torino provvedono a distribuire agli allievi presenti uno specifico questionario di soddisfazione (differente dal documento di cui sopra), finalizzato a rilevare eventuali criticità segnalate in quell'occasione dagli apprendisti.

#### 4.13 Certificazione della formazione e riconoscimento dei crediti formativi

Al termine del percorso formativo, il soggetto attuatore è tenuto a rilasciare, all'apprendista, un'attestazione di frequenza e profitto relativamente ai moduli completati (anche in caso di interruzione anticipata del percorso) e, all'impresa, un'attestazione della frequenza all'attività erogata.

A tal fine, il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare i modelli di attestazioni predisposti dalla Regione Piemonte e reperibili all'interno dell'applicativo "Gestione certificazioni e attestazioni" (FPCert) di Sistema Piemonte, all'indirizzo:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/certificazioni/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/certificazioni/)

(Sezione: Scarica modelli).

Si specifica che le 4 ore di crediti formativi permanenti sulla sicurezza ai sensi del Dlgs. n. 81/2008 (di cui al par. 2.2) possono essere riconosciute all'allievo previa presentazione di apposita documentazione attestante l'avvenuta frequenza al corso di formazione obbligatoria.

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare agli atti la suddetta documentazione, al fine di eventuali controlli.

Si ricorda altresì che, per precedere al riconoscimento dei suddetti crediti, il soggetto attuatore deve accedere all'applicativo "Gestione certificazioni e attestazioni" (FPCert) di Sistema Piemonte<sup>17</sup>, all'indirizzo:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/certificazioni/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/certificazioni/)

(Sezione: Gestione crediti formativi).

## 5. DETERMINAZIONE DEL COSTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

### 5.1 Definizione di operazione

Ai sensi del Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, l'operazione è definita come "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che

---

<sup>17</sup> Ai fini di effettuare la richiesta di riconoscimento dei crediti correttamente, è necessario che il soggetto attuatore acceda all'applicativo in qualità di "Operatore FP".

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 39 di 39

contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari".

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, ai fini del presente provvedimento si definisce *operazione* l'insieme dei progetti formativi contenuti in una singola autorizzazione, riferiti allo stesso soggetto attuatore, allo stesso Asse del POR FSE 2014-2020, nonché alla stessa fonte di finanziamento.

## 5.2 Determinazione del costo delle attività formative a preventivo

Gli interventi di cui al presente provvedimento sono gestiti mediante l'utilizzo di *Unità di Costo Standard* (di seguito UCS) ai sensi all'art. 14.1 del Regolamento UE 1304/2013.

Il costo a preventivo di ogni progetto formativo è dato dalla seguente formula:

COSTO PROGETTO FORMATIVO	=	Costo servizi formativi	+	Costo attività coordinatore formativo
-----------------------------	---	----------------------------	---	--

### *Costo servizi formativi*

Per il finanziamento dell'attività formativa svolta presso il soggetto attuatore viene applicata l'UCS **pari ad € 9,90 per ora per destinatario**, approvata con Determinazione n. 597 del 18/10/2012.

Il costo dei servizi formativi è dato dalla somma del costo dei singoli moduli che compongono il progetto formativo.

COSTO SERVIZI FORMATIVI del progetto formativo	=	Costo modulo 1	+	Costo modulo 2	+	Costo modulo n.
---	---	-------------------	---	-------------------	---	--------------------

Il costo relativo a ciascun modulo formativo è così determinato:

**Modulo = € 9,90 x n. apprendisti (max 20) x n. ore di formazione presso il soggetto attuatore.**

La formazione svolta in impresa (Modulo UF3) **non** è oggetto di finanziamento, ma è finanziata l'attività del coordinatore formativo (si veda a seguire).

### *Costo attività coordinatore formativo (Modulo UF 3- Imparare a imparare)*

Nell'ambito della formazione svolta presso l'impresa (Modulo UF3), viene finanziata l'attività del coordinatore formativo, mediante l'applicazione dell'UCS **pari ad € 35,00 per ora per destinatario**, approvata con Determinazione n. 629 del 12/11/2009.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 40 di 40

Il costo relativo alle attività del coordinatore è così determinato:

**Modulo coordinatore formativo = € 35,00 x n. apprendisti x max 10 ore.**

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/suo delegato per la formazione svolta in impresa, predisposizione degli strumenti per la valutazione ecc.).

Il numero massimo di apprendisti per modulo svolto presso il soggetto attuatore è di 20, mentre per il Modulo UF3 in impresa non vi è vincolo numerico (fermo restando quanto previsto al par. 2.4).

Una volta determinato il valore economico dell'operazione, non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati, sia relativamente all'importo complessivo dell'operazione, sia dell'importo autorizzato di ogni singolo modulo.

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati, ma solo quelli degli apprendisti inseriti in sostituzione.

### 5.3 Modalità di calcolo del consuntivo

Il valore del consuntivo di ogni progetto formativo è dato dalla somma dei consuntivi di:

- servizi formativi;
- attività del coordinatore formativo.

**Il consuntivo dei costi dei servizi formativi** è dato dalla somma dei consuntivi dei singoli moduli che compongono il progetto formativo.

Il costo di ciascun modulo formativo svolto presso il soggetto attuatore è dato dal valore delle UCS ora/allievo per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate.

Saranno riconosciute al soggetto attuatore tutte le ore di formazione effettivamente frequentate dal singolo apprendista anche in assenza del raggiungimento del numero di ore totali previste per l'assolvimento dell'obbligo di legge.

I gruppi classe dei moduli d'aula svolti presso il soggetto attuatore possono essere costituiti da un massimo di 20 apprendisti.

**Il consuntivo dei costi delle attività del coordinatore formativo** con riferimento al Modulo UF3 è determinato dal valore delle UCS ora per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina <b>41</b> di 41

Saranno riconosciute al soggetto attuatore le ore del coordinatore formativo a condizione che il Modulo UF3, relativamente all'apprendista, abbia avuto inizio e che, pertanto, il soggetto attuatore abbia provveduto alla compilazione del registro cartaceo del coordinatore formativo e della "Scheda rilevazione attività apprendista", attenendosi alle modalità descritte ai par. 4.11.2 e 4.11.3<sup>18</sup>.

Non verranno riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente agli apprendisti subentrati e, quindi, il valore massimo ammissibile di ogni modulo risulterà essere quello approvato a preventivo.

Si ricorda che il valore del consuntivo del singolo modulo verrà rideterminato nel caso in cui, in fase di controllo, si verifichi l'incoerenza fra il titolo di studio dichiarato dal singolo apprendista e la durata della formazione svolta. Nello specifico, se le ore svolte non corrispondono alla durata massima ammissibile prevista per lo specifico titolo di studio, le ore eccedenti non verranno riconosciute.

Si rammenta altresì che le 4 ore non erogate dal soggetto attuatore a fronte del possesso, da parte dell'apprendista, di crediti formativi permanenti sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (di cui ai par 2.2), non saranno oggetto di riconoscimento economico (a titolo esemplificativo, nel caso di un apprendista privo di titolo di studio, le ore valorizzabili economicamente saranno 116 e non 120).

#### **5.4 Modalità di riconoscimento economico delle attività di recupero**

In caso di assenze giustificate, il soggetto attuatore è tenuto ad organizzare lezioni di recupero nella misura minima del 20% delle ore previste dal percorso formativo dell'apprendista in base al titolo di studio.

In accordo con l'impresa, è facoltà del soggetto attuatore organizzare lezioni di recupero ulteriori al 20%, funzionali al raggiungimento del monte ore totale di formazione previsto per l'apprendista e al conseguente assolvimento dell'obbligo formativo da parte dell'impresa.

Si specifica che le attività formative realizzate dal soggetto attuatore a titolo di recupero, anche oltre il 20%, sono finanziabili, sempre nei limiti degli importi inizialmente autorizzati per l'allievo.

Si rammenta, altresì che, affinché possano essere oggetto di riconoscimento economico, detti recuperi devono essere effettuati entro i termini previsti per la conclusione del progetto formativo ed essere correttamente registrati all'interno delle procedure informatiche e dei registri cartacei, come indicato ai par. 4.8, 4.10 e 4.11.

---

<sup>18</sup> Come previsto ai par. 2.3.1 e 4.7.2, il coordinatore formativo è tenuto a organizzare un incontro preliminare con il tutore aziendale (o suo delegato) che segue l'apprendista, finalizzato anche alla consegna della "Scheda rilevazione attività apprendista".

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 42 di 42

## 5.5 Predisposizione e trasmissione della domanda di rimborso finale

Entro 60 giorni dall'ultima lezione, il soggetto attuatore è tenuto a predisporre e trasmettere la domanda di rimborso finale relativa alle attività formative finanziate.

Il controllo, a cura dei competenti Uffici della C.M. di Torino, sulle domande di rimborso finale trasmesse dai soggetti attuatori, sarà effettuata, di norma, entro il mese successivo alla loro presentazione.

La domanda di rimborso finale deve essere elaborata tramite l'apposito applicativo informatico regionale, reperibile al sito internet:

[http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml)

La domanda di rimborso finale, una volta predisposta<sup>19</sup>, deve essere:

- trasmessa **tramite l'applicativo informatico** di cui sopra;
- inviata al Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. **tramite PEC**.

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

- 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 (tutta maiuscola): **CODICE OPERATORE**(es. B21)\_**SPORTELLO**(es. MAGGIO 2015)\_**N. CODICE PRATICA**(numero generato dal sistema informativo);
  2. come **allegato**: il modulo "Frontespizio\_Rimborso\_apprendistato\_2015" da compilare integralmente, scaricabile alla seguente sezione del sito internet:  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti>;
- la documentazione di cui sopra (1 documento principale e 1 allegato) deve essere predisposta in **formato .pdf e firmata digitalmente** dal legale rappresentante (ossia risultare con formato finale **.pdf.p7m**), prima di essere inviata tramite **un unico messaggio PEC**;
- l'**oggetto** del messaggio PEC, con cui sono inviati i documenti, deve riportare la seguente dicitura (tutta maiuscola):

---

<sup>19</sup> Si ricorda che la domanda di rimborso finale può essere predisposta solo se i moduli autorizzati sono stati conclusi. Qualora il soggetto attuatore abbia moduli autorizzati ma non avviati, è necessario che ne richieda la soppressione all'Ufficio Apprendistato (tramite e-mail, all'indirizzo: [apprendistato@cittametropolitana.torino.it](mailto:apprendistato@cittametropolitana.torino.it)) per potere procedere alla domanda di rimborso finale.

Area Istruzione e Formazione Professionale Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 43 di 43

**APP/RIMBORSO/ANNO**(es. 2015)/**SPORTELLO**(es. MAGGIO 2015)/**CODICE OPERATORE**(es. B21)/**DOMANDA N.**(numero generato dal sistema informativo)/**CODICE PRATICA N.**(numero generato dal sistema informativo)/**NOME OPERATORE**;

- il messaggio deve essere inviato al seguente indirizzo PEC dell'Area Istruzione e Formazione Professionale:

[istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it).

Per informazioni generali sull'uso della PEC nei rapporti con la C.M. di Torino, 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/>.

**Si ricorda che le domande di rimborso finale presentate in modo difforme da quanto indicato oppure oltre i limiti previsti, o che risultino incomplete, non saranno accettate, salvo eventuale deroga concessa dal Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. a fronte di gravi e inconfutabili motivi.**

Successivamente all'invio della domanda di rimborso finale, il soggetto attuatore deve consegnare nel più breve tempo possibile, presso gli uffici del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P.<sup>20</sup> e negli orari di sportello, la **documentazione necessaria per i controlli**, seguendo le seguenti indicazioni:

- a) nel caso in cui, sulle attività relative alla pratica oggetto della domanda di rimborso, **siano state svolte verifiche in itinere in loco** da parte dei funzionari, devono essere consegnati:
  - i registri cartacei del coordinatore formativo e le "Schede rilevazione attività apprendista" degli allievi per i Moduli UF3 (sulla copertina dei registri dovrà essere annotato, oltre al codice modulo, anche l'id. corso);
  - le lettere di incarico e i *curricula* dei coordinatori formativi;
  
- b) nel caso in cui sulle attività relative alla pratica oggetto della domanda di rimborso **non siano state svolte verifiche in itinere in loco** da parte dei funzionari, devono essere consegnati:
  - tutti i registri cartacei dei moduli formativi contenuti nella domanda di rimborso finale: registri della formazione in agenzia, registri del coordinatore formativo e

---

<sup>20</sup> Gli Uffici del Servizio Monitoraggio e Controlli F.P. si trovano al piano 1 - stanza 13, presso la sede della C.M. di Torino, Corso Inghilterra n. 7.

Area Istruzione e Formazione Professionale <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 44 di 44

“Schede rilevazione attività apprendista” degli allievi per i Moduli UF3 (sulla copertina dei registri dovrà essere annotato, oltre al codice modulo, anche l'id. corso);

- i PFI di tutti gli allievi dei moduli contenuti nella domanda di rimborso finale;
- le lettere di incarico e i *curricula* dei docenti, dei coordinatori formativi e del responsabile dei moduli contenuti nella suddetta domanda di rimborso.

## 6. CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE: CONSEGUENZE

### 6.1 Attività di controllo

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG (Regione Piemonte), degli OI (C.M. di Torino), nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

L'Amministrazione della C.M. di Torino esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto riportato nella sezione 4 del documento “Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni approvate e finanziate in attuazione della Direttiva Mercato del lavoro 2012-2014 FSE 2007-2013” approvato con Determinazione n. 540 del 25/03/2012 e s.m.i.

Il controllo **in ufficio** riguarda il 100% delle domande di rimborso finale presentate dai soggetti attuatori.

Il controllo **in loco** riguarda il 100% delle operazioni e un campione dei moduli previsti dal progetto formativo.

Relativamente al campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco sarà fatto riferimento a quanto previsto dal documento “Disposizioni di Dettaglio per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco Direttiva - Atto di indirizzo pluriennale relativo alle attività afferenti la formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'Obbligo di Istruzione e il Diritto/Dovere” approvato con D.D. n. 75 del 21/02/2012.

È facoltà dell'AdG, con apposito atto, modificare il valore della soglia così come definito nelle Disposizioni di dettaglio sopra citate.

Qualora, durante i predetti controlli, vengano riscontrate rilevanti e/o ripetute e/o diffuse irregolarità/criticità rispetto a quanto previsto dalle presenti Disposizioni, dal vigente Avviso Pubblico e dalle Disposizioni di dettaglio regionali in vigore, l'attività formativa riscontrata come non conforme sarà dichiarata non riconoscibile, anche sotto il profilo del finanziamento pubblico, fatte comunque salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge.

Fatto salvo quanto sopra, la C.M. di Torino può, in ogni momento, provvedere alla revoca, parziale o totale, del finanziamento qualora dalla documentazione prodotta o dai controlli comunque eseguiti, emergano gravi inadempimenti del soggetto attuatore rispetto agli obblighi previsti dalla

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 45 di 45

normativa di riferimento.

## 6.2 Delega e partenariato

In materia di delega e di partenariato, occorre fare riferimento a quanto previsto dalle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" della Regione Piemonte, approvato con D.D. n. 627 del 09/11/2011.

La delega è ammessa a condizione che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta e che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Non è in alcun caso ammessa la delega di funzioni amministrative, di direzione, di coordinamento e di segreteria organizzativa, che devono essere garantite direttamente dal soggetto attuatore.

Inoltre, la delega delle attività oggetto di finanziamento deve rispettare il limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione.

Il delegato deve, comunque, dimostrare di possedere requisiti e competenze adeguati all'intervento, da documentare a richiesta degli Uffici competenti, e non può, a sua volta, delegare ad altre persone giuridiche alcuna parte delle attività che gli sono state affidate. Responsabile a tutti gli effetti dell'azione resta, in ogni caso, il beneficiario titolare delle attività finanziate (soggetto attuatore), anche per quelle eventualmente delegate.

Eventuali variazioni in merito all'attività che si è dichiarato di voler delegare devono essere comunicate alla C.M. di Torino e considerate approvate se, entro 15 giorni, la stessa non si sia espressa (silenzio-assenso).

Non costituiscono delega:

- l'affidamento di incarichi a persone fisiche né a titolari o contitolari di impresa che svolgano la loro attività senza avvalersi di beni e strutture della loro impresa;
- l'acquisizione di beni e servizi strumentali all'attività di formazione;
- il partenariato.

Si precisa, al proposito, che l'ATS è l'unica forma di partenariato consentita.

Si ricorda, altresì, che la variazione della composizione dell'ATS deve essere autorizzata dalla C.M. di Torino e, implicando una variazione del Catalogo, può essere richiesta solo nei periodi per l'aggiornamento dello stesso, individuati dagli Uffici competenti.

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 46 di 46

## 7. CONTENZIOSO

I provvedimenti amministrativi, relativi ai descritti procedimenti di controllo e recupero del contributo, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge.

In merito alle relative controversie è competente il foro di Torino.

## 8. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

La documentazione relativa alla pubblicizzazione e alla realizzazione degli interventi formativi finanziati deve essere conservata presso la sede operativa del soggetto attuatore ed esibita, su richiesta, ai funzionari della C.M. di Torino addetti alle verifiche.

In materia di attività di informazione e comunicazione, nelle more della definizione, da parte della Regione Piemonte, del nuovo Piano di Comunicazione riferito alle attività finanziate con il POR-FSE 2014-2020 previsto dal Regolamento UE n. 1303/2013, è necessario riferirsi alle prescrizioni di ordine generale rinvenibili alla parte terza, titolo terzo, capo II del suddetto Regolamento, nonché alla disciplina attualmente in vigore.

Nello specifico, come previsto dalle Disposizioni di dettaglio regionali approvate con D.D. n. 704 del 02/12/2014, la pubblicizzazione delle attività finanziate deve avvenire nel rispetto di quanto previsto alla sezione 13 "Obblighi di informazione e pubblicità" del documento "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso - FSE 2007/2013", di cui alla D.D. regionale n. 627 del 9/11/2011 e s.m.i.

In ogni caso, è fatto obbligo, in tutti i documenti concernenti la realizzazione dell'attività (ad esempio, registri presenze-allievi, registri dei coordinatori formativi, schede rilevazione attività apprendisti, principali dispense, etc.) di fare riferimento ai loghi, ai format e alla modulistica reperibili nelle apposite sezioni dei siti internet:

- della C.M. di Torino:  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/loghifse>  
<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/apprendisti>
- della Regione Piemonte:  
<http://www.regione.piemonte.it/europa/loghi.htm>

Inoltre, per tutte le iniziative di divulgazione al pubblico delle attività (ad esempio, manifesti, locandine, siti internet, opuscoli pubblicitari, stand, targhette, guide, gadget, ecc.), i soggetti attuatori devono utilizzare i format previsti in merito dalla Regione Piemonte, reperibili alla sezione internet:

<http://www.regione.piemonte.it/europa/normativa.htm>

<b>Area Istruzione e Formazione Professionale</b> <i>Servizio Formazione Professionale - Servizio Monitoraggio e Controlli delle Attività</i>	
DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI 2015	Pagina 47 di 47

Ulteriori indicazioni in merito all'attività di informazione e pubblicità possono essere definite in corso d'opera dalla Regione Piemonte.

Non saranno, in ogni caso, giudicate ammissibili le operazioni per le quali non sia possibile assicurare il rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

## 9. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti Disposizioni di dettaglio occorre far riferimento alla normativa comunitaria (in particolare, ai regolamenti UE n. 1303/2013 e 1304/2013 e s.m.i.), nazionale e regionale; all'Avviso Pubblico 2015 con eventuali integrazioni e modifiche; alla Determinazione del Segretario Generale della Provincia di Torino n. 175-44993 del 20/12/2011, con cui è stato recepito l'aggiornamento delle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate dalla Regione Piemonte con Determinazione n. 627 del 09/11/2011 della Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro; alla Determinazione del D.G. della Provincia di Torino n. 79-23495 del 26/05/2009, con cui è stato recepito, tra l'altro, il "Manuale per i controlli finanziari, amministrativi e fisico-tecnici delle operazioni"; al "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE POR 2007/2013" approvato dalla Regione Piemonte con Determinazione della Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro n. 9 del 18/01/2011 e recepito con Determinazione del Segretario Generale n. 15-2692 del 31/01/2011. Si ricorda da ultimo anche il rispetto, nella conduzione delle attività, di tutti gli adempimenti previsti in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i.