



**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.)

Deliberazione della Giunta regionale n. 33-188 del 28/07/2014
Determinazione n. 590 del 19/09/2014

Allegato "A" alla D.D. n. 740 del 02/12/2014



REGIONE
PIEMONTE

FSE per il futuro

www.regione.piemonte.it/europa



Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 2 di 14

Indice

1. Definizioni	3
1.1. Azioni ammissibili	3
1.2. Soggetti attuatori	3
1.3. Destinatari	3
1.4. Operazione	3
1.5. Delega	4
2. Disposizioni generali	4
2.1. Programma formativo individuale	4
2.2. Durata e articolazione del percorso formativo	5
2.3. Coordinatore formativo	7
2.4. Tutore aziendale	7
2.5. Composizione aule	8
2.6. Recupero assenze, ritiri, sostituzioni e interruzioni attività	8
2.7. Registrazione delle attività	9
2.8. Comunicazione di avvio dell'operazione	9
2.9. Calendario delle attività	9
2.10. Registro informatico	10
2.11. Comunicazioni variazioni in itinere	10
2.12. Comunicazioni di conclusione dell'operazione	10
3. Flussi finanziari	11
3.1. Presentazione domande di finanziamento	11
3.2. Valorizzazione dei progetti formativi	11
3.3. Domanda di rimborso finale	12
4. Controlli	13
5. Conservazione della documentazione	13
6. Contenzioso	13
7. Informazione e pubblicità	14
8. Procedura informatica	14

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 3 di 14

1. Definizioni

1.1. Azioni ammissibili

Le azioni ammissibili comprendono l'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere (art. 4 D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i.) finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

1.2. Soggetti attuatori

Sono da considerare soggetti attuatori gli operatori accreditati per la formazione (Macrotipologia C, tipologia ap) ai sensi della normativa regionale vigente, individuati nei *Cataloghi provinciali dell'offerta pubblica dei servizi formativi per l'apprendistato* (di seguito Cataloghi provinciali) emanati sulla base degli indirizzi di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 64-4267 del 30/07/2012.

1.3. Destinatari

Sono destinatari dell'offerta formativa pubblica:

- 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 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 ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 167/2011 s.m.i. con contratto di apprendistato della durata di almeno 12 mesi.

1.4. Operazione

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 definisce l'operazione 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 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 P.O.R. FSE 2014-2020, nonché alla stessa fonte di finanziamento.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 4 di 14

1.5. Delega

La delega, così come previsto dal documento *Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso* approvato con D.D. 627 del 09/11/2011 e s.m.i., deve rispettare il limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione.

Relativamente alle azioni rivolte alle persone, la formazione da svolgersi presso il soggetto attuatore può essere delegata esclusivamente a soggetti che abbiano i requisiti strutturali necessari. Tali requisiti, che costituiscono elemento di ammissibilità al finanziamento, si sostanziano nella presenza di luoghi, strumenti e risorse umane idonei all'erogazione della formazione oggetto della delega.

2. Disposizioni generali

2.1. Programma formativo individuale

Ricevuta l'iscrizione dell'apprendista il soggetto attuatore predispone, tramite il sistema informativo *Gestione apprendistato*, il *Programma formativo individuale* che prevede l'indicazione dei *moduli*, composti dalle *Unità Formative* (di seguito UF) necessarie per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali.

Il Programma formativo individuale, visualizzabile dall'impresa sul sistema informativo *Gestione apprendistato*, deve essere stampato, sottoscritto dall'apprendista e dal soggetto attuatore e conservato da quest'ultimo.

Nella definizione del Programma formativo individuale i percorsi devono essere strutturati in moduli della durata di 40 ore, che prevedono l'erogazione di una o più UF:

Modulo 1 - composto dalle seguenti UF:

- UF1: *Adottare comportamenti sicuri sul luogo di lavoro* (della durata di 16 ore);
- 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);

Modulo 2 - 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*

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 5 di 14

Modulo 3 - composto dall'UF3: *Imparare a imparare*.

Il modulo 3, erogato in impresa, può essere sostituito da un'ulteriore edizione del modulo 2, con contenuti differenti, erogato presso il soggetto attuatore.

L'UF3, ove prevista nel Programma formativo individuale, non può essere "duplicata" (ovvero, all'interno di un Programma formativo individuale, può essere contenuta una sola UF3) e i suoi contenuti sono già definiti dalla Regione Piemonte, attraverso un modulo standard che va necessariamente utilizzato mediante il Portale gestione apprendistato.

Per gli ulteriori requisiti richiesti per l'attivazione dell'UF3 è necessario fare riferimento a quanto contenuto nei Bandi provinciali approvati.

2.2. Durata e articolazione del percorso formativo

La durata della formazione di base e trasversale, prevista per l'intero periodo contrattuale, si differenzia in relazione al livello di scolarità degli apprendisti al momento dell'assunzione così come riportato nella Tabella 1:

Tabella 1
Durata e articolazione del percorso formativo

Titolo di studio	Durata percorso	Moduli	UF	Durata moduli	Luogo	Note
Nessun titolo o titolo di scuola secondaria di primo grado ¹	120 ore	Mod 1	UF1 + UF2	40 ore	Soggetto attuatore	
		Mod 2	A scelta tra UF4 / UF10	40 ore	Soggetto attuatore	
		Mod 3*	UF3	40 ore	Impresa	* Il Modulo 3 può essere sostituito da un'ulteriore edizione del Modulo 2, con contenuti differenti, erogato presso il soggetto attuatore.
Titolo di	80 ore	Mod 1	UF1 + UF2	40 ore	Soggetto attuatore	

¹ Apprendisti privi di titolo, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza media inferiore.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 6 di 14

Titolo di scuola secondaria di secondo grado ²	80 ore	Mod 1	UF1 + UF2	40 ore	Soggetto attuatore	* Il Modulo 3 può essere sostituito dal Modulo 2, erogato presso il soggetto attuatore.
		Mod 3*	UF3	40 ore	Impresa	
Titolo di laurea o titoli superiori ³	40 ore	Mod 1	UF1 + UF2	40 ore	Soggetto attuatore	

Per gli apprendisti in possesso di crediti formativi permanenti sulla sicurezza⁴, la durata della formazione è ridotta di 4 ore rispetto alla UF1.

La durata della formazione può essere ridotta per gli apprendisti che hanno già completato percorsi coerenti con la normativa vigente, o parte di essi (moduli), in precedenti rapporti di apprendistato.

La riduzione della durata del percorso coincide con la durata dei moduli già completati⁵.

In particolare:

- ✓ per gli apprendisti che hanno già completato **l'intero percorso previsto** (*tutti i moduli*), nell'ambito di precedenti rapporti di apprendistato, l'obbligazione formativa è da ritenersi già assolta.
L'impresa, quindi, non è tenuta ad iscrivere l'apprendista all'offerta formativa pubblica;
- ✓ per gli apprendisti che hanno già completato **una parte del percorso previsto** (*uno o più moduli*), in precedenti rapporti di apprendistato, l'obbligazione formativa è ridotta nella misura della durata dei moduli *già completati* (cfr nota 5). La riduzione sarà indicata, dall'impresa, sul sistema informativo *Gestione apprendistato* al momento dell'iscrizione dell'apprendista.

² Apprendisti in possesso di qualifica professionale o diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università.

³ 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.

⁴ 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 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 di 4 ore, previsto dai citati Accordi.

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

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 7 di 14

La formazione può essere ridotta:

- per gli apprendisti privi di titolo di scuola secondaria di primo grado: da 120 a 40 / 80 ore;
- per gli apprendisti con titolo di scuola secondaria di secondo grado: da 80 a 40 ore.

Gli apprendisti che hanno completato l'intero percorso ai sensi della precedente regolamentazione regionale sono sollevati dall'obbligazione formativa e non sono quindi tenuti ad iscriversi all'offerta formativa pubblica.

2.3. Coordinatore formativo

Il coordinatore formativo deve possedere un'esperienza almeno biennale nel campo della formazione.

Ciascun apprendista deve avere come riferimento un solo coordinatore formativo.

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

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

Tutte le attività svolte dal coordinatore formativo devono essere annotate in un apposito registro elettronico e cartaceo.

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

2.4. Tutore aziendale

Nel caso in cui il percorso formativo dell'apprendista si realizzi in impresa (UF3), il tutore aziendale 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, anche in precedenti rapporti di apprendistato.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 8 di 14

2.5. Composizione aule

Il numero massimo di apprendisti iscritti ad ogni modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 per i quali non vi è vincolo numerico. Anche per le attività svolte in aula relative all'UF3 (es. rientri in agenzia) il numero massimo di apprendisti è di 20.

I soggetti attuatori devono comunicare alle imprese il calendario completo delle attività formative. La comunicazione deve avvenire in forma scritta (via lettera, fax o e-mail) e in tempi congrui al fine di permetterne l'effettiva fruibilità (di norma almeno una settimana prima dell'inizio delle attività). Sono consentiti passaggi di apprendisti tra moduli della stessa durata e contenuti, previa comunicazione tramite l'apposita procedura informatica *Gestione allievi e inizio corsi* e contestuale annotazione a registro, fermo restando l'ammontare del modulo approvato.

2.6. Recupero assenze, ritiri, sostituzioni e interruzioni attività

In caso di ritiro di uno o più apprendisti è possibile la loro sostituzione entro la seconda lezione del percorso formativo dell'apprendista ritirato. Le sostituzioni, che devono avvenire con apprendisti che abbiano la medesima durata di formazione prevista, devono essere comunicate preventivamente alla Provincia tramite il sistema informativo *Gestione allievi e inizio corsi*.

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

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente quelli degli apprendisti subentranti e, quindi, il valore di ogni modulo a preventivo non varia. Gli apprendisti che interrompono la frequenza, e non vengono sostituiti, non devono, quindi, essere ritirati dal modulo ma devono figurare come assenti sui registri cartacei e informatici affinché le ore frequentate siano riconosciute.

Gli apprendisti devono frequentare la totalità delle ore di formazione previste al § 2.2.

I soggetti attuatori sono tenuti ad organizzare lezioni di recupero, nella misura minima del 20% delle ore previste dal percorso dell'apprendista, al fine di recuperare eventuali assenze per cause contrattualmente previste e debitamente documentate.

Detti recuperi devono essere effettuati entro i termini previsti per la conclusione del progetto formativo.

Le ore di recupero devono essere indicate sui registri cartacei ed elettronici relativi al modulo a cui l'apprendista risulta iscritto.

Qualora si verifichi una cessazione anticipata del contratto di apprendistato, la comunicazione viene acquisita automaticamente dal sistema informatico *Gestione apprendistato*.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 9 di 14

2.7. Registrazione delle attività

Le attività svolte sono riconoscibili, e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso, 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 tramite la procedura informatica devono trovare corrispondenza nei registri cartacei.

La procedura informatizzata opera un controllo tale per cui non vengano inserite sul calendario una quantità di ore superiore al valore del modulo approvato.

Le sedi operative in cui vengono erogate le attività sono responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri, informatizzati e cartacei, di rilevazione delle attività.

Le Province rendono disponibile, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definiscono, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei e la comunicazione dei calendari.

2.8. Comunicazione di avvio dell'operazione

Il soggetto attuatore è tenuto ad avviare l'attività formativa entro 30 giorni lavorativi dalla data di autorizzazione dell'operazione e a comunicare, all'ufficio competente, sia la data di inizio sia la presunta data di conclusione dell'attività formativa.

Il soggetto attuatore, prima dell'avvio di ciascun modulo di un progetto formativo, deve darne comunicazione per via telematica.

Non saranno riconosciuti i costi per le attività formative iniziate prima della comunicazione di avvio.

Il soggetto attuatore è tenuto ad avviare e portare a conclusione le attività formative per cui ha ottenuto l'autorizzazione entro 12 mesi dalla data di avvio del primo modulo del progetto formativo.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato comporterà l'avvio della procedura di revoca dell'intero finanziamento, fatte salve le variazioni o modifiche precedentemente autorizzate.

2.9. Calendario delle attività

Il calendario delle attività deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata.

Eventuali variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 10 di 14

Nel momento in cui il modulo è avviato, il calendario non può più essere aggiornato/modificato rispetto alle giornate precedenti la data corrente.

2.10. Registro informatico

La gestione del registro informatico dei destinatari è integrata con il calendario delle lezioni.

Il soggetto attuatore deve caricare, sul registro, le ore di assenza di ogni allievo per ogni giornata presente sul calendario.

Il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del registro informatico degli apprendisti entro 7 giorni successivi all'erogazione delle attività.

Il soggetto attuatore è tenuto alla compilazione del registro informatico del coordinatore formativo entro 14 giorni successivi alla fine del periodo previsto.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto di verifica da parte degli OI. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

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

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

2.11. Comunicazioni variazioni in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati.

Le variazioni di denominazione dei moduli, di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA del soggetto attuatore devono essere tempestivamente comunicate ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti o apprendisti, riduzioni del numero di partecipanti ecc., non sono soggette ad alcuna autorizzazione ma devono essere comunicate secondo le procedure. Di dette variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso il soggetto attuatore.

2.12. Comunicazioni di conclusione dell'operazione

Entro 30 giorni dal termine dell'ultima attività, il soggetto attuatore dovrà comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica.

I soggetti attuatori sono tenuti a concludere le attività formative autorizzate nel rispetto dei tempi stabiliti dagli *Avvisi pubblici provinciali*.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 11 di 14

3. Flussi finanziari

3.1 Presentazione domande di finanziamento

I soggetti attuatori devono organizzare i percorsi formativi degli apprendisti al fine di consentirne l'avvio entro 180 giorni (**6 mesi**) dalla data di assunzione tenuto conto che:

- nelle domande di finanziamento devono essere inseriti tutti gli apprendisti iscritti al momento della richiesta di finanziamento;
- dalla data della richiesta di finanziamento possono trascorrere fino a **45 giorni** per ricevere l'autorizzazione all'avvio delle attività da parte delle Province;
- i soggetti attuatori devono avviare l'attività formativa entro **30 giorni** dalla data di comunicazione di autorizzazione.

3.2 Valorizzazione dei progetti formativi

Così come definita con Determinazione n. 597 del 18/10/2012, ai fini della gestione dei *servizi formativi* erogati presso il soggetto attuatore è individuata l'Unità di costo standard pari ad Euro 9,90 per ora destinatario.

Per le attività svolte dal *coordinatore formativo* è individuata l'Unità di costo standard relativa ai servizi al lavoro pari ad Euro 35,00 per ora, così come definita con Determinazione n. 629 del 12/11/2009.

a) Modalità di calcolo del preventivo

Il valore del preventivo di ogni progetto formativo è dato dalla somma dei preventivi:

- dei servizi formativi;
- dell'attività del coordinatore formativo.

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

Il costo di ciascun modulo formativo è dato dal valore dell'UCS ora/allievo, per il numero di apprendisti, per il numero di ore previste presso il soggetto attuatore.

Il numero massimo di apprendisti per modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 per i quali non vi è vincolo numerico.

Non vengono riconosciuti i costi relativi agli apprendisti ritirati ma solamente quelli degli apprendisti subentranti e, quindi, il valore di ogni modulo a preventivo non varia.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 12 di 14

Il costo relativo alle attività del coordinatore formativo è determinato dal valore dell'UCS ora per il numero di apprendisti previsto per un massimo di 10 ore.

Il valore del preventivo di ogni modulo sarà rideterminato nel caso in cui, in fase di istruttoria, si rilevi incoerenza fra il titolo di studio dell'apprendista e la durata della formazione prevista.

b) 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 è dato dal valore dell'UCS ora/allievo per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate presso il soggetto attuatore.

Il numero massimo di apprendisti per modulo è di 20 ad eccezione dei moduli relativi all'UF3 per i quali non vi è vincolo numerico.

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

Il costo relativo alle attività del coordinatore formativo è determinato dal valore dell'UCS ora per il numero di apprendisti effettivi e per il numero di ore effettuate.

Il valore del consuntivo del singolo modulo verrà rideterminato nel caso in cui, in fase di controllo, si rilevi incoerenza fra il titolo di studio dell'apprendista e la durata della formazione svolta. Se le ore svolte non corrispondono alla durata massima ammissibile prevista per lo specifico titolo di studio, le ore eccedenti non verranno riconosciute.

3.3 Domanda di rimborso finale

Il finanziamento sarà erogato al soggetto attuatore secondo le seguenti modalità:

- ✓ entro 60 giorni dalla conclusione dell'ultima attività deve essere predisposta, trasmessa telematicamente e presentata in forma cartacea ai competenti uffici dell'OI la domanda di rimborso finale;
- ✓ la domanda di rimborso finale deve contenere **tutte le attività effettivamente erogate** a partire dalla data di avvio delle attività formative.

La procedura informatica non permette l'invio telematico della domanda di rimborso finale nel caso di giornate di calendario prive delle indicazioni relative al registro informatico assenze dei destinatari.

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 13 di 14

A seguito dei controlli effettuati in ufficio e in loco sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'OI provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo.

4. Controlli

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase 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 provinciale 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 settembre 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.

La Provincia provvede alla revoca parziale o totale del finanziamento qualora, dalla documentazione prodotta o dai controlli eseguiti, emergano inadempimenti del soggetto attuatore rispetto agli obblighi previsti dal bando o dalla normativa di riferimento.

5. Conservazione della documentazione

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, il soggetto attuatore si impegna a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registri), 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 tre anni successivi al pagamento del saldo del PO da parte della Commissione Europea;
- in base alla normativa nazionale, per dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento ovvero con il pagamento dell'operazione.

6. Contenzioso

I provvedimenti amministrativi relativi al controllo e al recupero dei contributi, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge.

In merito alle eventuali controversie è competente:

- il foro di Torino per la Regione Piemonte e la Provincia di Torino;

Direzione regionale Istruzione, Formazione professionale e Lavoro	Settore gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla direzione
Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle attività formative per l'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Pagina 14 di 14

- il foro di Alessandria per la Provincia di Alessandria;
- il foro di Asti per la Provincia di Asti;
- il foro di Biella per la Provincia di Biella;
- il foro di Cuneo per la Provincia Cuneo;
- il foro di Novara per la Provincia di Novara;
- il foro di Vercelli per la Provincia di Vercelli;
- il foro di Verbania per la Provincia del Verbano-Cusio-Ossola.

7. Informazione e pubblicità

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” approvato con D.D. n. 627 del 09 novembre 2011 e s.m.i..

I loghi europeo, nazionale e regionali con le corrette diciture, sono scaricabili dall'indirizzo:

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

8. Procedura informatica

La predisposizione e la trasmissione telematica della domanda di rimborso finale deve avvenire mediante l'utilizzo della procedura informatica messa a disposizione dall'AdG all'indirizzo di seguito riportato:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml