



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Direzione  
Istruzione, Formazione Professionale  
e Lavoro

**Allegato 1**



**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO  
PER LA GESTIONE, L'ATTUAZIONE E IL CONTROLLO DELLE  
ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE AGLI APPRENDISTI AI SENSI  
DELL'AVVISO PUBBLICO PROVINCIALE  
2011-2012**

**Determinazione Dirigenziale n. 4159 del 15/12/2011**

## PREMESSA

**Il presente atto viene adottato ad integrazione dell'Avviso Pubblico Provinciale per la realizzazione di attività formative per apprendisti 2011-2012.**

- Le presenti Disposizioni di dettaglio sono rivolte a tutti gli operatori di formazione che attivano progetti formativi (approvati e finanziati) ai sensi dell'Avviso Pubblico 2011-2012 della Provincia di Novara, approvato con Determinazione Dirigenziale 973 del 24/03/2011.
- Tali Disposizioni devono essere osservate a partire dalla data stessa di pubblicazione e sono da considerarsi valide fino a quando l'Amministrazione provinciale non ritenga opportuno integrarle e/o modificarle mediante nuovo provvedimento dirigenziale. In ogni caso, l'operatore è tenuto a verificare l'eventuale pubblicizzazione di nuovi atti, disposizioni, modulistica e ogni altra comunicazione e/o aggiornamento inerente alle modalità di realizzazione delle attività formative in oggetto sul sito Internet della Provincia: <http://www.provincia.novara.it/FormazioneProfessionale/Apprendistato/index.php>.
- L'operatore, con la sottoscrizione dell'Atto di Adesione, si impegna ad osservare tutto quanto previsto dall'Avviso pubblico e dal presente documento.
- L'autorizzazione e il finanziamento delle domande di avvio attività, presentate alla Provincia secondo le scadenze stabilite, avvengono, nel caso di insufficienza delle risorse finanziarie, tenendo conto delle priorità previste dall'Avviso pubblico al punto 5.5, per tipologia di apprendisti.
- Qualora nell'ambito della stessa tipologia di apprendisti permanga l'impossibilità di finanziamento di tutte le attività formative richieste, la valutazione della ripartizione delle risorse finanziarie disponibili tra gli operatori proponenti avverrà mediante apposite regolamentazioni.
- L'attuazione dei progetti formativi deve svolgersi secondo le modalità stabilite dall'Avviso Pubblico 2011-2012 e dal presente documento e nel rispetto dei Piani Formativi Individuali (PFI) generali e di dettaglio degli apprendisti validati dalle rispettive imprese.
- Eventuali deroghe a quanto previsto dall'Avviso Pubblico 2011-2012 e dalle presenti Disposizioni di dettaglio in merito a tempi e modalità di attuazione dei progetti formativi devono essere autorizzate dalla Provincia, previa richiesta scritta specificatamente motivata.
- 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 Provincia, dei soggetti esterni incaricati dalla Regione Piemonte e degli altri Organismi che hanno stanziato le fonti di finanziamento.
- Nel caso in cui gli Organi Comunitari, Statali o Regionali operino riduzioni sui finanziamenti previsti, la Provincia si riserva di adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti di variazione.

## 1. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

L'operatore di formazione beneficiario del finanziamento deve adempiere a quanto segue:

- a. svolgere le attività nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali in materia di gestione e controllo delle attività di formazione professionale e delle modalità contenute nel presente documento e nell'Avviso Pubblico 2011-2012;
- 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, l'operatore 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;
- d. garantire per ogni allievo la copertura assicurativa contro gli infortuni per le attività formative svolte presso l'operatore;
- e. consentire ai soggetti competenti di effettuare, in ogni momento, controlli sullo stato di realizzazione delle attività e di avanzamento della spesa, nonché sul grado di apprendimento degli allievi;
- f. fornire tutte le informazioni che la Provincia riterrà di chiedere circa la gestione delle attività di formazione;
- g. conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita alle attività in base alla normativa vigente e per il periodo di 3 anni dalla chiusura del Programma Operativo Regionale e comunque fino al termine previsto dall'art. 2220 del Codice Civile se successivo, e metterla a disposizione dei soggetti competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- h. presentare, contestualmente alla richiesta di avvio delle attività formative, *l'Atto di Adesione* (Allegato 2) unitamente alla dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà per importi pari/inferiori a Euro 154.937,07 (Allegato 3), oppure alla dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà (a uso antimafia) per importi superiori a Euro 154.937,07 (Allegato 4), utilizzando i modelli presenti sul sito della Provincia;
- i. effettuare, per via telematica, la comunicazione di avvio di ciascun modulo del progetto formativo;
- j. comunicare tempestivamente in forma scritta e motivata, ove si verifici, l'interruzione dell'attività formativa (sia per responsabilità propria sia per altre cause) al competente Ufficio provinciale. Nel caso di interruzione di tutti i progetti formativi costituenti una pratica l'operatore, entro 30 giorni, è tenuto a restituire alla Provincia l'eventuale acconto ricevuto. In caso di mancato versamento delle somme dovute, l'Amministrazione provinciale si riserva di procedere d'ufficio all'escussione della relativa polizza, salva l'attivazione di tutte le ulteriori misure e procedure a tutela del credito da parte della Provincia;
- k. corredare la richiesta di anticipazione del finanziamento (Allegato 5), di cui al successivo paragrafo 6, di idoneo documento contabile e della seguente documentazione, i cui modelli sono reperibili sul sito Internet della Provincia:

1. dichiarazione di responsabilità (sostitutiva di atto di notorietà) concernente la natura del beneficiario, le attività effettivamente avviate e relativo allegato A (Allegato 6);
  2. polizza fideiussoria prestata dai soggetti abilitati (così come individuati, con D.D. n. 459 del 12/02/2010, dal Settore Formazione Professionale, Lavoro e Politiche Sociali della Provincia di Novara), con scadenza a verifica positiva del rendiconto, secondo il modello pubblicato sul sito della Provincia (Allegato 7);
  3. dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà per importi pari/inferiori a Euro 154.937,07, oppure dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà (a uso antimafia) per importi superiori a Euro 154.937,07, in attesa di presentazione della certificazione prevista dall'art. 67 D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 e dal D.P.R. n. 252 del 3/06/98.
- 
- l. iniziare il primo modulo entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione provinciale di autorizzazione del progetto formativo. La Provincia si riserva di procedere alla revoca del finanziamento nel caso in cui tale termine non venga rispettato, salvo deroga debitamente motivata e autorizzata dalla Provincia;
  - m. effettuare la comunicazione telematica di fine attività formative (tramite l'apposito applicativo);
  - n. concludere le attività formative entro 6 mesi (recuperi compresi e con l'esclusione dei mesi di agosto e di dicembre) dalla data di avvio del primo modulo che compone il progetto formativo. Il predetto termine è pari a 12 mesi per le attività rivolte agli apprendisti in obbligo formativo. In fase di verifica, le ore svolte dopo i termini sopra indicati non verranno riconosciute ai fini economici, salvo deroga debitamente motivata e autorizzata dalla Provincia;
  - o. presentare, entro 90 giorni dal termine di tutti progetti formativi inclusi nella domanda di finanziamento (pratica), la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate inserita nella certificazione di chiusura F.S.E, utilizzando l'apposito applicativo, dopo aver inserito i dati di consuntivo e aver richiesto telematicamente la verifica del rendiconto. Tale richiesta telematica assolve l'obbligo di presentazione del rendiconto previsto nella L.R. n. 8/03.  
In ogni caso, tra la comunicazione telematica di fine attività e la dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate, possono ancora essere inseriti/quietanzati altri giustificativi di spesa. Per tutto ciò che attiene alle operazioni di verifica del rendiconto, si fa riferimento a quanto contenuto nel presente documento, nell'Avviso Pubblico 2011-2012 e nelle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" della Regione Piemonte<sup>1</sup>. Decorso 180 giorni dal termine massimo previsto per la conclusione delle attività formative, la Provincia, in assenza di rendiconto, si riserva di provvedere all'avvio del procedimento per la revoca dell'intero finanziamento e per il recupero delle somme eventualmente già erogate;
  - p. presentare il rendiconto, unitamente al verbale di verifica finale e ad idoneo documento contabile (fattura/nota di credito);
  - q. restituire, in caso di saldo negativo, le somme non spettanti mediante bonifico bancario secondo le istruzioni dell'Ufficio provinciale competente, indicando nella causale il numero della pratica di riferimento.

---

<sup>1</sup> Per i riferimenti normativi si veda il paragrafo 7 delle presenti Disposizioni.

## **2. ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

### **2.1 Comunicazione di avvio attività**

La comunicazione di avvio dei moduli formativi, con tutti i dati relativi alla sede di svolgimento dell'attività, al calendario e all'elenco allievi, deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività formativa tramite l'apposita procedura informatica.

Le attività iniziate antecedentemente alla data di trasmissione telematica di inizio modulo non sono conteggiate ai fini del riconoscimento del finanziamento.

Nel caso di formazione in impresa per l'acquisizione delle competenze tecnico-professionalizzanti, i moduli denominati "Formazione in impresa" devono raggruppare esclusivamente gli apprendisti che fruiscono della suddetta modalità formativa. Si precisa peraltro che, date le specifiche caratteristiche delle attività formative svolte in impresa, non è previsto l'inoltro puntuale da parte dell'operatore di un calendario dettagliato dei rispettivi moduli, ma è sufficiente la comunicazione in procedura del periodo complessivo (data inizio e fine) di svolgimento delle attività in impresa.

Nello spazio dedicato alle variazioni occasionali deve essere tempestivamente indicata in procedura anche la sede aziendale presso la quale l'apprendista svolge i moduli formativi tecnico-professionalizzanti, nonché la data degli incontri con i tutori aziendali e gli apprendisti di cui al successivo paragrafo 2.4.

Ogni successiva variazione in merito all'avvio delle attività deve essere previamente comunicata, con le stesse modalità di cui sopra, all'Ufficio Politiche del lavoro, Apprendistato e Promozione d'Impresa del Settore Formazione professionale, Lavoro e Politiche sociali (di seguito Ufficio Apprendistato).

### **2.2 Comunicazione delle variazioni**

#### *a. Calendario, orario e allievi:*

tutte le variazioni di allievi e calendario (date ed orari) devono essere comunicate prima dell'inizio della lezione interessata tramite l'apposita procedura informatica.

Nel caso dei moduli di "Formazione in impresa" le variazioni di calendario da trasmettere sono relative esclusivamente alle date di inizio e fine previste.

#### *b. Sede di svolgimento:*

Tutte le variazioni temporanee relative alla sede di svolgimento del modulo devono essere previamente comunicate tramite la procedura informatica, in ogni caso prima dell'inizio della lezione interessata.

La definitiva variazione della sede di svolgimento del modulo e, comunque, lo svolgimento ricorrente di attività formativa in una sede diversa rispetto a quella inserita nella comunicazione informatica di avvio attività devono essere previamente autorizzati dall'Ufficio Apprendistato.

Si precisa che le ore di lezione svolte in una sede non preventivamente comunicata agli Uffici provinciali competenti non saranno conteggiate ai fini del riconoscimento del finanziamento.

### **Nota bene:**

*In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatica, l'operatore è comunque tenuto a comunicare l'avvio attività, le variazioni di sede, calendario e allievi mediante tempestiva comunicazione scritta (da trasmettersi secondo una delle seguenti modalità: via fax, a mezzo raccomandata, con e-mail o consegnata a mano) all'Ufficio Apprendistato, conservando agli atti la richiesta d'intervento inoltrata al 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 provinciali competenti tramite procedura informatica ovvero con le modalità sostitutive di cui sopra, farà fede il contenuto di queste ultime.*

## **2.3 Documentazione per la registrazione delle attività**

### **Importante:**

Per essere validamente operativi i registri di cui al successivo punto 2.3.1, da rilegare a caldo, devono essere previamente vidimati dall'Ufficio Apprendistato.

Le schede per la rilevazione delle attività formative dell'apprendista svolte in impresa di cui al successivo punto 2.3.2 non necessitano di vidimazione.

### ***2.3.1 Registri delle attività svolte presso l'agenzia formativa e/o in impresa***

Per la compilazione e la corretta tenuta dei registri, si rimanda alle "Istruzioni per l'uso del registro" contenute nei rispettivi modelli di registro reperibili sul sito della Provincia (Allegato 8 e Allegato 9).

### ***2.3.2 Scheda di rilevazione dell'attività formativa dell'apprendista svolta in impresa***

Tutta l'attività svolta dagli apprendisti nei moduli "Formazione in impresa" relativi all'acquisizione delle competenze professionalizzanti di tipo tecnico-scientifico ed operativo deve essere puntualmente e cronologicamente registrata, con annotazione di tutti i dati e le firme ivi richiesti, nell'apposita scheda (Allegato 10), il cui modello è scaricabile dal sito Internet della Provincia.

Tali schede devono essere conservate nella sede dell'impresa presso la quale si svolge la formazione dell'allievo, a cura del tutore aziendale. Al termine del percorso di formazione in impresa svolto dagli apprendisti, il responsabile del modulo dovrà raccogliere le singole schede ed allegarle al corrispondente "Registro rilevazione attività formativa in impresa".

### **Nota bene:**

*In caso di verifica da parte dei funzionari provinciali, tutte le irregolarità relative alla tenuta dei registri e delle schede attività possono produrre effetti pregiudizievoli (fatte comunque salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge). In particolare, la mancanza di firme dei docenti, tutori formativi, coordinatori formativi, apprendisti e tutori aziendali, 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 possono comportare la non riconoscibilità delle rispettiva attività.*

*Si precisa che potranno non 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 difforni o non riconducibili alla sottoscrizione apposta nella parte iniziale dei rispettivi registri/schede.*

*Inoltre l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata responsabilità o negligenza da parte dell'agenzia formativa, può comportare il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività svolta e il conseguente ritiro, totale o parziale, del finanziamento assegnato.*

*Si ricorda che il numero massimo di ore riconoscibili per lo svolgimento di attività formativa, in qualunque modalità, è di 8 al giorno e di 40 settimanali, con una pausa giornaliera obbligatoria pari a 30 minuti per lo meno ogni 6 ore consecutive di lezione. Eventuali deroghe potranno essere concesse, solo in casi eccezionali, su apposita richiesta motivata dell'operatore agli Uffici provinciali competenti.*

## **2.4 Modalità per l'erogazione della formazione formale in impresa relativa alle competenze tecnico-professionalizzanti**

Per l'erogazione di questa tipologia di formazione, gli operatori della formazione devono attenersi alle indicazioni ovvero ai requisiti minimi che seguono.

### ***2.4.1 Accordo tra agenzia formativa e impresa***

I rapporti tra operatore e impresa devono essere regolati da apposito accordo, da sottoscrivere e produrre prima dell'avvio del modulo "Formazione in impresa", nel quale siano almeno definiti:

- i dati identificativi, il ruolo e i compiti dell'operatore e dell'impresa;
- il ruolo e i compiti del coordinatore formativo e del tutor aziendale, anche rispetto agli adempimenti amministrativi (quali la corretta tenuta delle schede attività di cui al precedente punto 2.3.2);

Il modello di accordo è scaricabile dal sito internet della Provincia (Allegato 11).

### ***2.4.2 Incontri con i tutori aziendali***

Gli operatori devono prevedere almeno 2 incontri tra coordinatori formativi e tutori aziendali (o loro delegati, incaricati dall'impresa a seguire la formazione dell'apprendista), da svolgersi presso l'operatore, nel corso della durata complessiva della formazione formale in impresa, con le seguenti modalità:

- un incontro all'avvio della formazione in impresa, per approfondire il PFI di dettaglio e le modalità di erogazione della formazione, e per fornire le indicazioni relative alle procedure amministrative da seguire (compreso l'utilizzo del sistema informativo di riferimento);
- un incontro alla fine del periodo di formazione in impresa, per verificare la qualità della formazione erogata e il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PFI di dettaglio, nonché per valutare le competenze acquisite dall'apprendista.

Le suddette attività devono essere registrate nel registro della "Formazione in impresa".

### **2.4.3 Rientri degli apprendisti**

Gli operatori devono prevedere almeno 2 rientri degli apprendisti, da svolgersi presso l'operatore nel corso della durata complessiva della formazione formale in impresa, secondo le seguenti modalità:

- un incontro all'inizio del percorso formativo in impresa, per approfondire con l'apprendista i contenuti del PFI di dettaglio e informarlo circa il modello formativo adottato in impresa e gli adempimenti amministrativi di sua competenza;
- un incontro alla fine del percorso formativo in impresa per valutare con l'apprendista le competenze acquisite e verificare, attraverso la compilazione di apposito questionario che sarà predisposto dalla Provincia, il grado di soddisfazione su questa specifica modalità di erogazione della formazione.

Le suddette attività devono essere registrate nel registro della "Formazione in impresa".

### **2.4.4 Visite del coordinatore formativo**

Gli operatori devono provvedere all'effettuazione, da parte del coordinatore formativo, di almeno 2 visite presso ogni impresa ove si svolge la formazione, che prevedano incontri sia con il tutore aziendale sia con l'apprendista, nel corso della durata complessiva della formazione formale in impresa.

Le suddette attività devono essere registrate nel registro della "Formazione in impresa".

#### **Nota bene:**

*Si specifica che l'operatore può avvalersi, per ogni modulo, di più di un coordinatore formativo.*

*Inoltre, per consentire l'eventuale partecipazione di referenti provinciali ad un confronto diretto con i soggetti coinvolti nel percorso formativo e per identificare tempestivamente possibili problematiche, gli operatori devono trasmettere, con adeguato anticipo tramite e-mail o a mezzo fax, il calendario degli incontri con i tutori e con gli apprendisti all'Ufficio Apprendistato. Le date degli stessi incontri devono inoltre essere comunicate nell'apposita procedura informatica, nonché riportate nel rispettivo registro "Formazione in impresa".*

*Si precisa che è possibile organizzare i predetti incontri anche con la modalità "a sportello": in tal caso sulla procedura informatica, sul registro e nella comunicazione anticipata agli Uffici provinciali, deve essere indicato il periodo di riferimento (ad esempio: da lunedì 24 ottobre a venerdì 28 ottobre, dalle ore 9 alle 12). Ovviamente, sul registro devono essere annotati, nelle rispettive "Pagine attività", i dati e le firme relativi all'effettivo svolgimento degli incontri.*

*Da ultimo, si ricorda che tutta la documentazione di cui ai punti 2.3 e 2.4 (escluse le schede attività, da conservarsi presso l'impresa di appartenenza dell'apprendista fino al termine della formazione in impresa) attestante il corretto svolgimento dell'attività in impresa deve essere conservata presso la sede operativa responsabile e resa disponibile ai controlli dei funzionari degli Uffici provinciali competenti. Sopralluoghi dei medesimi funzionari potranno essere disposti anche presso la sede aziendale ove l'apprendista svolge l'attività (al quale potrà essere somministrato il questionario di soddisfazione di cui al punto 2.13).*

## 2.5 Accredитamento - autocertificazioni

E' necessario che le sedi utilizzate dagli operatori per le attività formative rispettino quanto previsto dalle disposizioni regionali in tema di accreditalmento e utilizzo di sedi occasionali. Deve essere conservata agli atti la documentazione relativa all'accrreditamento della sede operativa (in particolar modo, l'ultima visita periodica di sorveglianza), all'organigramma riferito alla medesima, alle auto-certificazioni presentate dall'operatore con la domanda di finanziamento e alla costituzione dell'eventuale Associazione temporanea di scopo (ATS).

## 2.6 Composizione delle classi – Inserimenti e ritiri degli allievi (accorpamento delle lezioni)

Ciascun modulo formativo può contemplare la frequenza effettiva di un numero massimo di allievi pari a 24.

Si ricorda che eventuali inserimenti di nuovi allievi, anche in sostituzione di quelli dimessi, possono essere effettuati entro e non oltre lo svolgimento della seconda lezione del percorso formativo e sempre che la tipologia degli allievi così inseriti (annualità, titolo di studio e percorso formativo) sia omogenea a quella degli altri apprendisti iscritti.

Sono consentiti passaggi di apprendisti tra moduli formativi con la stessa denominazione, comunque previa comunicazione di variazione tramite l'apposita procedura informatica e contestuale annotazione a registro, fermo restando l'ammontare del progetto approvato a preventivo.

Il ritiro degli allievi deve essere tempestivamente annotato a registro, nonché comunicato agli Uffici provinciali, sempre tramite l'apposita procedura informatica.

Si precisa inoltre che è consentito, in casi particolari e comunque nel rispetto del numero massimo di allievi di cui sopra, lo svolgimento in contemporanea (ossia nelle stesse aule/laboratori con uno o più docenti) di lezioni relative a più moduli formativi svolti presso l'operatore, anche di progetti formativi diversi ma con identica denominazione. Tale modalità di erogazione deve essere, in ogni caso, previamente comunicata agli Uffici provinciali competenti, tramite annotazione nello spazio per le variazioni occasionali dell'apposita procedura informatica, nonché adeguatamente segnalata nei rispettivi registri.

In ogni caso, non sono riconoscibili ingiustificate duplicazioni di spesa alla luce di eventuali accorpamenti (esempio: non sono rendicontabili 2 docenze, ma eventualmente 2 codocenze).

### **Nota bene:**

*Le specifiche disposizioni di cui sopra, relative all'accorpamento delle lezioni svolte presso l'operatore, trovano anche applicazione per le ore di lezione svolte a titolo di recupero.*

*Si ricorda che nel caso in cui un apprendista non si presenti a lezione o comunque, si assenti ricorrentemente per un rilevante periodo dalle lezioni calendarizzate, l'operatore deve provvedere a richiedere chiarimenti scritti all'impresa datrice di lavoro (a mezzo fax o raccomandata A/R).*

## 2.7 Recuperi

Attraverso l'attività di recupero deve essere sempre garantita a tutti gli apprendisti la possibilità di frequentare, per ogni anno, 120<sup>2</sup> ore totali di formazione o, nel caso di apprendisti in obbligo

---

<sup>2</sup> Le 120 ore sono richieste sia per consentire alle imprese di fruire degli sgravi contributivi sia per riconoscere l'allievo come valore atteso da rimborsare.

formativo, 240 ore.

Tutte le attività formative svolte presso l'operatore per consentire agli apprendisti di recuperare le assenze effettuate devono essere comunicate, entro l'inizio delle rispettive lezioni, esclusivamente tramite l'apposita procedura informatica, utilizzando lo spazio dedicato alle variazioni occasionali, nonché annotate a registro, con i dati relativi agli apprendisti coinvolti, alle date e agli orari delle lezioni, alla sede di svolgimento (se non corrispondente a quella abituale) e ai differenti moduli formativi – eventualmente anche di diversi progetti, ma in ogni caso con identica denominazione – all'interno del quale vengono eventualmente effettuati i recuperi. Ogni ulteriore variazione relativa ai suddetti interventi di recupero dovrà essere tempestivamente comunicata, sempre prima dell'inizio delle lezioni, con le stesse modalità di cui sopra.

Nel registro presenze-allievi in cui sono riportati i dati degli apprendisti coinvolti in tali interventi, dovrà essere specificatamente annotato, nella pagina relativa a quella giornata di lezione, lo svolgimento di attività di recupero, rispettando tutte le indicazioni contenute nelle "Istruzioni per l'uso del registro". In tal senso si precisa che tutte le suddette giornate di recupero devono essere registrate nell'originario registro presenze-allievi in cui risultavano inseriti i dati dell'allievo interessato ed in cui questi aveva già attestato, con sottoscrizione, la propria presenza alle lezioni precedenti (salvo successivi e definitivi passaggi ad altri moduli formativi).

Si ricorda da ultimo che per gli allievi che necessitano di azioni di recupero, l'operatore deve conservare agli atti una dichiarazione scritta delle imprese interessate, che attesti che la mancata presenza dell'apprendista – per le ore di assenza – all'attività formativa è dipesa da cause contrattualmente consentite.

## **2.8 PFI di dettaglio**

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

## **2.9 Locali e attrezzature**

I locali di svolgimento del modulo formativo tenuto presso l'operatore (aule didattiche e laboratori) devono essere resi disponibili ai controlli dei funzionari provinciali durante tutta l'attività formativa e devono essere conformi ai parametri previsti dalla normativa sull'accreditamento. 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, con riferimento a quanto dichiarato nel progetto presentato e in ragione del numero degli allievi frequentanti e dei contenuti didattici dell'intervento formativo. Inoltre viene valutata la disponibilità di strumenti/materiali didattici.

## **2.10 Responsabile del modulo formativo**

Il responsabile del modulo formativo, da nominare per iscritto prima dell'inizio dell'intervento formativo con lettera d'incarico, 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 delle schede attività dell'apprendista. Il nominativo deve essere 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 nel registro presenze-allievi.

## **2.11 Incarichi dei coordinatori formativi e dei docenti/tutori formativi (*curricula*)**

Le competenze dei coordinatori formativi e dei docenti/tutori formativi impiegati nel modulo formativo, in relazione all'attività svolta, debbono essere documentate mediante i *curricula*, i quali debbono essere aggiornati, datati e sottoscritti dai medesimi. Ognuna di tali figure deve essere inoltre personalmente individuata con specifica lettera d'incarico o con altro documento completo di tutti i dati, sottoscritto dal rappresentante legale dell'operatore o da un responsabile delle attività, dal quale risulti che l'incarico è stato affidato direttamente a quella determinata persona fisica (ad esempio: contratto, lettera d'incarico, ordine interno di servizio).

La documentazione concernente gli incarichi a persone esterne all'operatore deve essere sottoscritta per accettazione dai medesimi.

La documentazione concernente i suddetti incarichi e i rispettivi *curricula* devono essere resi sempre disponibili ai controlli dei funzionari provinciali.

## **2.12 Formazione a distanza (FAD)**

Si ricorda che, come da Avviso Pubblico 2011-2112, non è più consentita, come modalità di erogazione degli interventi finanziati, la formazione a distanza (FAD).

## **2.13 Questionari di soddisfazione**

Durante i controlli in itinere in loco sull'attuazione delle attività formative, i funzionari provinciali provvederanno a distribuire agli allievi presenti un apposito questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione (diverso da quello relativo alla formazione tecnico-professionalizzante in impresa, di cui al punto 2.4.3), il cui esito (con scala valutativa da 1 a 10 punti) contribuisce a definire il punteggio complessivo finale della verifica. Nei casi in cui non fosse possibile distribuire i suddetti modelli di questionario, il punteggio complessivo assegnato su tale voce del verbale di controllo sarà quello massimo (ossia pari a 10 punti).

### **Nota bene:**

*Si precisa che il punteggio finale complessivo dell'eventuale verifica in loco in itinere sull'attuazione dell'intervento formativo sarà arrotondato, nel rispettivo verbale di controllo, all'unità superiore qualora l'eventuale decimale ottenuto risulti pari o superiore a 0,50.*

## **2.14 Attestazioni**

Si ricorda che, come da Avviso Pubblico 2011-2012, l'operatore è tenuto a rilasciare all'apprendista un'attestazione di frequenza e profitto al termine di ogni modulo formativo, nonché, al completamento del percorso formativo previsto dal PFI di dettaglio, un'attestazione all'impresa riguardante la frequenza dell'apprendista della totalità delle ore ivi previste per ogni annualità formativa.

## **2.15 Pubblicizzazione delle attività**

Le attività formative autorizzate e finanziate devono essere adeguatamente pubblicizzate, secondo le modalità previste nell'Avviso Pubblico 2011-2012.

In particolare, si ricorda che, nella documentazione relativa alla pubblicizzazione delle azioni, nonché nei registri/schede per la rilevazione delle attività, devono obbligatoriamente essere raffigurati i loghi aggiornati dell'Unione Europea (Fondo Sociale Europeo), della Repubblica Italiana (in sostituzione del logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali), della Regione Piemonte e della Provincia di Novara.

Le informazioni rivolte al pubblico concernenti gli interventi formativi devono essere corrette ed esaustive nei contenuti, esposte con modalità trasparenti e non ingannevoli, facendo espresso richiamo alla natura e alla provenienza dei finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali, rispettando le indicazioni in merito previste dal Regolamento CE n. 1828/2006 del 08/12/2006 (art. 8-9).

## **3. APPRENDISTI IN OBBLIGO FORMATIVO**

Fatto salvo quanto sopra previsto in merito all'attuazione delle attività, si ricorda che la durata della formazione per gli apprendisti in obbligo formativo è pari a 240 ore, da svolgersi totalmente presso l'operatore.

Possono essere inseriti nei progetti formativi tutti gli apprendisti che, alla data di avvio dei progetti, non abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Tutti gli apprendisti che, alla data di avvio delle attività formative, abbiano già compiuto i diciotto anni, possono essere inseriti nei corsi per apprendisti non in obbligo formativo, in aggiunta o sostituzione degli apprendisti cessati/ritirati.

Nel caso in cui l'apprendista compia il diciottesimo anno durante la frequenza del progetto formativo ha comunque la possibilità di terminare il percorso iniziato.

## **4. CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE: CONSEGUENZE**

E' previsto l'avvio di opportuni momenti di verifica e controllo, anche in itinere in loco, al fine di

rilevare la corretta attuazione delle attività formative finanziate e l'ammissibilità delle spese dichiarate come sostenute.

Qualora durante i predetti controlli vengano riscontrate gravi, ripetute o diffuse irregolarità/criticità o rilevanti inadempimenti rispetto a quanto previsto dalle presenti Disposizioni di dettaglio e dall'Avviso Pubblico 2011-2012, 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.

## **5. DELEGA DI ATTIVITA' E PARTENARIATO**

In materia di delega e partenariato si rimanda alle disposizioni previste ai punti 3.3 e 3.4 delle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" della Regione Piemonte approvate con D.D. n. 627 del 09/11/2011 ed al "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE POR 2007/2013".

## **6. SPESE AMMISSIBILI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

Le spese indicate nel rendiconto devono rispettare i criteri di ammissibilità previsti dai regolamenti comunitari e dalle disposizioni nazionali, regionali e provinciali.

Il finanziamento dei servizi formativi avviene con le seguenti modalità:

- erogazione di un acconto, su richiesta dell'operatore, pari al 50% del finanziamento autorizzato e rideterminato sulla base del numero di apprendisti risultanti all'avvio del progetto formativo (comunicazione di avvio del primo modulo) e previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria;
- erogazione del saldo positivo a consuntivo, calcolato in relazione al numero di apprendisti che, al termine del percorso formativo, abbiano frequentato la totalità delle ore previste (fatto salvo quanto indicato dal punto 5.9 dell'Avviso Pubblico 2011-2012). L'erogazione del saldo positivo è subordinata alla presentazione del rendiconto finale verificato ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

In ogni caso, la Provincia si impegna a liquidare le somme spettanti agli operatori subordinatamente agli adempimenti connessi ai vincoli di legge e ferma restando la disponibilità di cassa.

L'Amministrazione provinciale procederà allo svincolo della polizza fideiussoria contestualmente alla liquidazione del saldo. Qualora invece il rendiconto risulti avere saldo negativo, lo svincolo della polizza fideiussoria avverrà solo successivamente all'accertato introito delle somme indebitamente percepite dall'operatore.

In caso di mancato versamento delle somme dovute, la Provincia si riserva di procedere all'escussione della relativa polizza, salva l'attuazione di tutte le ulteriori misure e procedure a tutela del credito da parte dell'Amministrazione.

## **7. RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti Disposizioni di dettaglio occorre far riferimento alla normativa comunitaria (in particolare, ai regolamenti CE nn. 1081/2006, n. 1083/2006 e 1828/2006), nazionale (D.P.R. n. 196 del 3/10/2008) e regionale; all'Avviso Pubblico provinciale 2011-2012, con eventuali integrazioni e modifiche; alle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso" approvate dalla Regione Piemonte con Determinazione della Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro n. 627 del 09/11/2011; 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. 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.