



fondo  
sociale europeo

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

Allegato "A"

## AVVISO PUBBLICO 2021-2022

per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale

Deliberazione della Giunta regionale n. 3-1825 del 7 agosto 2020

Determinazione n. 577 dell'8 ottobre 2020



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| PREMESSA .....  | 4         |
| <b>1. OGGETTO DELL'AVVISO PUBBLICO .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1 DENOMINAZIONE DELLA MISURA .....  | 5         |
| <b>2. DESTINATARI .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3. SOGGETTI PROPONENTI .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4. RISORSE DISPONIBILI E FONTI DI FINANZIAMENTO.....</b>                               | <b>6</b>  |
| 4.1 LIMITI DI COSTO DEGLI INTERVENTI .....  | 7         |
| 4.1.1 Determinazione del preventivo di spesa .....  | 8         |
| 4.1.2 Delega .....  | 8         |
| 4.2 INQUADRAMENTO GIURIDICO E FISCALE DELLE SOMME DA EROGARE .....                        | 8         |
| 4.3 OPERAZIONE .....  | 9         |
| 4.4 BENEFICIARIO DELLE OPERAZIONI .....   | 9         |
| <b>5. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA.....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1 DURATA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE .....   | 9         |
| 5.1.1 Riduzione della durata della formazione .....                                       | 11        |
| <b>6. PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI CANDIDATURA AL CATALOGO.....</b> | <b>12</b> |
| 6.1 PROPOSTA DI CANDIDATURA .....   | 12        |
| 6.1.1 Modalità di presentazione della proposta di candidatura .....                       | 14        |
| 6.1.2 Avvio del procedimento .....  | 15        |
| 6.1.3 Responsabile del procedimento .....   | 15        |
| 6.1.4 Termine del procedimento .....  | 15        |
| 6.2 VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE.....             | 15        |
| 6.2.1 Ammissibilità delle proposte .....  | 15        |
| 6.2.2 Valutazione di merito .....   | 16        |
| 6.3 PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO .....  | 18        |
| 6.3.1 Atto di adesione al catalogo.....   | 18        |
| 6.3.2 Aggiornamento del catalogo.....   | 19        |
| 6.3.3 Sospensione ed esclusione dal catalogo.....   | 19        |
| <b>7. ITER PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....</b>                         | <b>20</b> |
| 7.1 SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE (ISCRIZIONE) .....                                      | 20        |
| 7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI).....  | 20        |
| 7.2.1 Modifiche e sblocco del PFI .....   | 20        |
| 7.3 COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE).....        | 21        |
| 7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE.....                          | 21        |
| 7.4 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.....   | 22        |
| <b>8. AVVIO ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....</b>                               | <b>22</b> |
| 8.1 CREAZIONE DELLE EDIZIONI E COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ .....                | 23        |
| 8.1.1 Rettifica del titolo di studio dell'apprendista .....                               | 23        |
| 8.1.2 Avvio della formazione e gestione della formazione sulla sicurezza .....            | 24        |
| 8.2 CARATTERISTICHE DEL MODULO 3 IN IMPRESA.....  | 25        |
| 8.2.1 Coordinatore formativo.....   | 25        |
| 8.2.2 Informazione preliminare ai tutori aziendali.....                                   | 25        |
| 8.2.3 Visite in impresa del coordinatore formativo .....                                  | 25        |
| 8.2.4 Rientri degli apprendisti .....   | 26        |
| 8.3 VIDIMAZIONE E COMPILAZIONE DEI REGISTRI .....   | 26        |
| 8.3.1 Registri elettronici .....  | 27        |
| 8.4 RECUPERI ASSENZE.....   | 27        |
| 8.5 CESSAZIONI, RITIRI E SOSTITUZIONI APPRENDISTI .....                                   | 28        |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.6 VARIAZIONI IN ITINERE .....  | 29        |
| 8.6.1 Accorpamento lezioni .....   | 29        |
| 8.6.2 Variazione sedi di svolgimento .....                                 | 29        |
| 8.6.3 Sedi occasionali .....   | 29        |
| 8.7 QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE .....                                     | 30        |
| 8.8 ATTESTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE .....                      | 30        |
| <b>9. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO (RIMBORSO FINALE) .....</b>             | <b>30</b> |
| 9.1 PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE ..... | 31        |
| 9.2 ADEMPIMENTI NORMATIVA ANTIMAFIA .....                                  | 32        |
| 9.3 CONTROLLI .....  | 32        |
| 9.4 REVOCA DEL FINANZIAMENTO .....   | 32        |
| <b>10. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>                                       | <b>32</b> |
| 10.1 PRINCIPI ORIZZONTALI .....  | 32        |
| 10.2 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....                          | 33        |
| 10.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....                              | 34        |
| <b>11. RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI .....</b>                    | <b>34</b> |
| 11.1 RIFERIMENTI EUROPEI .....   | 34        |
| 11.2 RIFERIMENTI NAZIONALI .....   | 35        |
| 11.3 RIFERIMENTI REGIONALI .....   | 35        |
| <b>12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILI ESTERNI .....</b>     | <b>37</b> |
| 12.1 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....                               | 37        |
| 12.2 SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO DEI DATI .....                   | 38        |
| 12.3 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO .....                          | 38        |
| 12.4 SUB-RESPONSABILI .....  | 38        |
| 12.5 INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI .....                     | 39        |

## PREMESSA

Il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, attuativo della L. n. 183/2014, ha delineato il quadro normativo in materia di apprendistato definendone l'articolazione nelle seguenti tipologie:

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

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

La Giunta regionale, al fine di recepire la nuova normativa in materia di apprendistato, con Deliberazione n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. ha approvato il documento relativo alla disciplina degli standard formativi e ai criteri generali per la realizzazione dei suddetti percorsi.

La Sezione 1 di detto documento, dedicata all'*apprendistato professionalizzante*, ne definisce finalità, requisiti dei destinatari, durata e aspetti contrattuali e formazione prevista.

La Giunta regionale, preso atto del periodo di transizione dalla attuale (2014-2020) alla nuova (2021-2027) programmazione POR FSE, tuttora in fase di predisposizione, con la Deliberazione n. 3-1825 del 07/08/2020, ha approvato l'Atto di indirizzo per la programmazione, per il periodo 2021-2022, della formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 15 maggio 2015, n. 81, al fine di dare continuità all'offerta formativa pubblica finora sostenuta dalla Regione Piemonte.

Le attività formative oggetto del presente Avviso pubblico, finalizzato all'individuazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per il periodo 2021-2022, sono realizzate in conformità a quanto previsto con la Deliberazione della Giunta regionale n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. sopra richiamata e rispondono, in particolare, all'Obiettivo specifico 2, "Aumentare l'occupazione dei giovani" del POR FSE 2014/2020 della Regione Piemonte, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2014)9914 del 12 dicembre 2014 (modificata con la Decisione C (2018)5566 del 17/08/2018).

Quanto sopra, in coerenza con le attività definite dal POR FSE 2014-2020 e in attuazione dei provvedimenti deliberativi sopra citati, tiene conto dell'assetto istituzionale delineato dalle leggi regionali n. 23/2015 e n. 15/2020, mediante le quali sono state riallocate in capo alla Regione le funzioni in materia di formazione professionale e politiche attive del lavoro, in precedenza esercitate dalle Province e dalla Città Metropolitana di Torino.

## 1. OGGETTO DELL'AVVISO PUBBLICO

Il presente Avviso pubblico disciplina, con riferimento a tutto il territorio della Regione Piemonte, le modalità di individuazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per l'acquisizione delle *competenze di base e trasversali* nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante.

L'applicativo informatico *Gestione Apprendistato* acquisisce automaticamente tutti i dati contenuti nelle "Comunicazioni obbligatorie di assunzione"<sup>1</sup> (di seguito COB) effettuate per contratti di apprendistato professionalizzante, consente di accedere all'offerta formativa pubblica (§ 5), ed è raggiungibile all'indirizzo:

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

Il datore di lavoro è responsabile<sup>2</sup> della correttezza di tutti i dati inseriti nella COB, ivi compresi quelli che incidono sugli obblighi formativi legati al contratto di apprendistato (età al momento dell'assunzione, CCNL applicato, titolo di studio etc..).

### 1.1 DENOMINAZIONE DELLA MISURA

Attività formativa in apprendistato professionalizzante.

#### Classificazione POR FSE Piemonte 2014/2020 (1.8ii.2.1.1)

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

<sup>1</sup> Comunicazione obbligatoria istituita dalla Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, commi da 1180 a 1185, che assolve contemporaneamente agli obblighi di comunicazione nei confronti di Centri per l'impiego, INPS, INAIL e Ministero del lavoro e della previdenza sociale.

<sup>2</sup> La verifica sulla correttezza dei dati comunicati nella COB e sulla corretta esecuzione del contratto di apprendistato è di competenza dei funzionari ispettivi del Ministero del Lavoro e degli Istituti previdenziali ed assicurativi i quali sono incaricati di esercitare un potere di controllo circa l'assolvimento degli obblighi di legge in capo al datore di lavoro (Art. 47 D.Lgs. 81/2015 - Circolare n. 29/2011 e n. 5/2013 del Ministero del Lavoro).

## 2. DESTINATARI

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

| Denominazione misura                                    | Destinatari  |   |
|---|--|---|
| Attività formativa in apprendistato professionalizzante | - giovani di età compresa tra i <b>18</b> e i <b>29 anni</b> (17 se in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del D. Lgs. 17/10/2005, n. 226);<br>- lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione, <b>senza limiti di età</b> . | - assunti da datori di lavoro con contratto di apprendistato professionalizzante della durata di <b>almeno 12 mesi</b> presso sedi o unità locali situate sul territorio regionale. |

## 3. SOGGETTI PROPONENTI

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

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

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

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

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

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

Per erogare l'offerta formativa pubblica, i soggetti proponenti devono essere ammessi al *Catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante* di cui al § 5, istituito ai sensi del presente Avviso pubblico.

## 4. RISORSE DISPONIBILI E FONTI DI FINANZIAMENTO

Le risorse disponibili per il finanziamento della misura oggetto del presente provvedimento ammontano complessivamente ad **€ 11.539.254,00**, di cui:

- ✓ **€ 10.000.000,00** a valere su risorse **POR FSE Piemonte 2014/2020**;
- ✓ **€ 1.539.254,00** a valere su **risorse statali** di cui al Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 4 del 24/03/2020.

Nel caso in cui si rendano disponibili risorse derivanti da risparmi su altre azioni, ovvero quote aggiuntive di provenienza nazionale, regionale o da eventuali altre fonti, mediante specifici atti, e nel rispetto dei limiti previsti dai documenti di programmazione, la Regione Piemonte ha facoltà di integrare le risorse sopra indicate.

Le somme concesse ed erogate ai soggetti presenti nel *Catalogo regionale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante* di cui al § 5, in attuazione del presente Avviso pubblico, costituiscono contributi ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 s.m.i..

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

#### 4.1 LIMITI DI COSTO DEGLI INTERVENTI

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

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

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

Nell'ambito della formazione svolta presso il datore di lavoro (Modulo 3), l'attività del coordinatore formativo viene finanziata mediante l'applicazione dell'unità di costo standard (UCS) relativa alle attività individuali, del valore di € **40,00** ora/allievo, definita con la Determinazione n. 837 del 22/11/2016.

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

Per ciascun apprendista sono approvate, a preventivo, fino ad un massimo di 10 ore di attività del coordinatore formativo. Le ore del coordinatore formativo approvate a preventivo, che sono riferite all'intero Modulo 3 di una CDE (*Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività formative*), di cui al § 7.3 e non al singolo apprendista, sono riconosciute, a consuntivo, a condizione che siano state effettivamente svolte, firmate sul registro cartaceo e inserite come "ore effettuate" nella sezione docenti di *Gestione allievi e inizio corsi*.



#### 4.1.1 Determinazione del preventivo di spesa

Il costo a preventivo degli interventi è dato dalla somma del costo dei singoli moduli che compongono la **Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività formative (CDE)** di cui al § 7.3.

Il costo relativo a ciascun modulo è così determinato:

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

#### 4.1.2 Delega

Nel rispetto delle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte*, approvate con D.D. n. 807 del 15/11/2016 e aggiornate con D.D. n. 1610 del 21/12/2018 s.m.i., la delega è ammessa nel limite massimo del **30%** del costo totale dell'operazione.

Le attività sono delegabili nel caso in cui:

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda le modalità di selezione del soggetto delegato, si rinvia a quanto previsto dalla normativa di riferimento concernente le modalità di acquisizione di beni e servizi (D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.). Il delegato non può affidare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le attività a lui delegate.

#### 4.2 INQUADRAMENTO GIURIDICO E FISCALE DELLE SOMME DA EROGARE

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

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

- i contributi finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale nell'ambito di un regime di sovvenzione ex art. 12 della L n. 241/1990, si ritengono esclusi dal campo di applicazione I.V.A., in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come corrispettivi di servizi, ma come erogazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo e, in quanto tali, fuori dal campo di applicazione I.V.A. (art. 2, comma 3, lett. a) - D.P.R. n. 633/1972);



- ai fini delle Imposte Dirette (D.P.R. 917/1986 s.m.i. e D.P.R. 600/1973 s.m.i.), le somme da erogare costituiscono contributi in conto esercizio; si ricorda l'attuale vigenza delle norme contenute nell'ultima parte del 34° comma dell'art. 8 della L. n. 67 dell'11/03/1988, nonché quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Vademecum del FSE 2014-2020.

#### 4.3 OPERAZIONE

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

#### 4.4 BENEFICIARIO DELLE OPERAZIONI

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

### 5. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

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

L'offerta formativa pubblica è da intendersi obbligatoria nella misura in cui sia realmente disponibile<sup>3</sup> per il datore di lavoro e per l'apprendista, ovvero, in via sussidiaria e cedevole, sia definita obbligatoria dalla disciplina contrattuale vigente. In tal caso, durata, contenuti e modalità di realizzazione sono stabiliti dalla contrattazione collettiva di riferimento.

La comunicazione dell'offerta formativa pubblica ai datori di lavoro, o ai loro intermediari, è effettuata contestualmente all'invio telematico della *COB*.

#### 5.1 DURATA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

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

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

<sup>3</sup> Per "disponibile" si intende un'offerta formativa formalmente approvata e finanziata dalla Pubblica Amministrazione competente, che consenta al datore di lavoro l'iscrizione dell'apprendista, affinché le attività formative possano essere avviate entro 6 mesi dalla data di assunzione (Cfr. Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano).

- ✓ **120 ore:** se l'apprendista è privo di titolo o se è in possesso di titolo di istruzione secondaria di primo grado (licenza media);
- ✓ **80 ore:** se l'apprendista è in possesso di un titolo di formazione o istruzione secondaria di secondo grado (qualifica o diploma professionale conseguiti ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005 o diploma di istruzione secondaria superiore);
- ✓ **40 ore:** se l'apprendista è in possesso di un titolo di istruzione terziaria<sup>4</sup>.

Il titolo di studio indicato nella COB viene riversato nel portale Gestione apprendistato (sul sito Sistemapiemonte) e deve essere confermato o modificato dall'impresa al momento dell'iscrizione (§ 7.1), in quanto determinante per la definizione del monte ore di formazione previsto.

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

<http://www.sistemapiemonte.it/gescofpl/cms/faq/fpsiap/81-apprendistato/244-moduli-formativistandard.html>

Il **Modulo 1** "Sicurezza organizzazione e qualità aziendale" è così composto:

- **4 ore "Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori"**, ai sensi dell'art.4 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 s.m.i. docenti devono essere in possesso dei requisiti previsti dal Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013 "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro".
- **12 ore "Formazione alla sicurezza: comportamenti sicuri sul luogo di lavoro"**.  
I contenuti di questa unità formativa **non corrispondono** a quelli relativi alla **formazione specifica** sulla sicurezza di cui all'Accordo sopra richiamato. Nell'ambito dell'*Avviso pubblico* non è infatti prevista l'erogazione di formazione specifica sulla sicurezza.
- **24 ore "Organizzazione e qualità aziendale, relazione e comunicazione"**.

Il **Modulo 2** può essere scelto tra uno dei seguenti moduli standard:

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

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

Il **Modulo 3** "Competenza chiave di cittadinanza - Imparare a imparare" viene **erogato presso il datore di lavoro** e deve favorire il collegamento tra la parte formativa di base e trasversale e quella professionalizzante, sviluppando la capacità di apprendere nel contesto lavorativo.

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

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

#### Durata del percorso e articolazione della formazione di base e trasversale

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

#### 5.1.1 Riduzione della durata della formazione

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

In particolare:

- per gli apprendisti che hanno già completato **l'intero percorso previsto** (tutti i moduli), l'obbligazione formativa è da ritenersi assolta. Il datore di lavoro, quindi, non è tenuto ad iscrivere l'apprendista all'offerta formativa pubblica;
- per gli apprendisti che hanno già completato **una parte del percorso previsto** (uno o più moduli), l'obbligazione formativa è ridotta nella misura della durata dei moduli completati<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Per "modulo completato" si intende la frequenza, da parte dell'apprendista, del 100% delle ore di formazione previste

Su *Gestione apprendistato*, al momento dell'iscrizione dell'apprendista (§ 7.1), la procedura visualizzerà automaticamente la presenza di eventuali percorsi già completati e la conseguente riduzione oraria; in alternativa, la riduzione potrà essere inserita manualmente dal datore di lavoro, sulla base delle attestazioni in proprio possesso.

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

In tale caso, la frequenza del Modulo 1 è ridotta nella misura oraria corrispondente ai crediti già acquisiti, fino ad un massimo di **16 ore**, previa presentazione delle relative attestazioni al soggetto attuatore (§ 8.1.2).

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

L'offerta formativa pubblica è erogata dai soggetti individuati mediante il presente Avviso pubblico di cui al § 3 ed inseriti nel *Catalogo* (§5).

Il soggetto proponente è tenuto a predisporre **una sola proposta di candidatura a Catalogo, comprensiva delle sedi operative situate su tutte le province del territorio regionale nelle quali intende attivare la formazione, compresa la Città metropolitana di Torino.**

### 6.1 PROPOSTA DI CANDIDATURA

I soggetti di cui al § 3 possono presentare la proposta di candidatura al *Catalogo*, tramite il portale *Gestione Apprendistato*<sup>6</sup>, nel periodo:

**15 – 21 ottobre 2020**

La proposta di candidatura è composta da:

**A) istanza di ammissione al *Catalogo*, che prevede:**

- ✓ le seguenti *dichiarazioni*, rese ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 s.m.i.:
  - che tutte le informazioni contenute nella proposta corrispondono al vero e coincidono con i dati trasmessi mediante la procedura informatica di presentazione della domanda;
  - di assolvimento o esenzione dell'imposta di bollo;
  - l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) da utilizzare per le comunicazioni formali;
  - di aver letto e compreso il paragrafo 12 dell'avviso pubblico inerente al trattamento dei dati personali e l'informativa ad esso allegata;

dal modulo stesso. Il datore di lavoro deve tenere agli atti l'attestazione di frequenza ai percorsi formativi ai fini di eventuali verifiche ispettive.

<sup>6</sup> Per accedere alla procedura, è necessario autenticarsi mediante apposito certificato digitale che si ottiene seguendo le indicazioni riportate su [http://www.sistemapiemonte.it/formazione\\_professionale/abilitazione/](http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione/).

- ✓ e i seguenti *impegni* a:
- realizzare le azioni di formazione per apprendisti nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso pubblico 2021-2022 e da eventuali note informative in caso di assegnazione di risorse;
  - erogare la formazione in base ai contenuti definiti dai moduli standard di cui al § 5.1 del presente Avviso Pubblico;
  - conformarsi alle disposizioni sulla sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 s.m.i.;
  - garantire direttamente, e senza alcuna delega, le funzioni di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa delle attività oggetto di finanziamento;
  - rispettare il limite massimo del 30% di attività delegata nell'ambito di ogni singola operazione;
  - individuare una persona di riferimento per le attività di apprendistato con il compito di interfacciarsi con gli uffici della Regione Piemonte;
  - utilizzare docenti con un'esperienza specifica, nell'ambito della formazione o dell'attività professionale, in coerenza con la docenza assegnata;
  - utilizzare coordinatori formativi con esperienza nell'ambito della formazione;
  - garantire la presenza di una persona referente di parità in ambito educativo e formativo, con specifica formazione e/o esperienza lavorativa, per sostenere e attuare la legislazione in materia di parità di trattamento relativamente a sei aree di potenziale discriminazione: origine etnica, religione, orientamento sessuale, disabilità, età e genere;
  - rilasciare all'apprendista (anche in caso di interruzione anticipata del percorso) un'attestazione di validazione delle competenze acquisite e, al datore di lavoro, un'attestazione della frequenza all'attività erogata, mediante l'utilizzo dei modelli predisposti dalla Regione Piemonte;

**B) scheda identificativa dell'operatore;**

**C) scheda identificativa dei componenti dell'ATS, ove prevista;**

**D) scheda identificativa per ciascuna delle sedi operative.**

Per ogni sede operativa, occorre indicare:

- ✓ l'eventuale disponibilità all'erogazione della formazione agli apprendisti diversamente abili;
- ✓ i moduli standard per i quali si intende attivare la formazione (§ 5.1);

**E) proposta progettuale;**

**F) in caso di ATS gli eventuali allegati di seguito indicati:**

- ✓ per l'ATS *già costituita*: riproduzione dell'atto costitutivo dell'ATS;
- ✓ per l'ATS *costituenda*: dichiarazioni del legale rappresentante del capofila individuato e degli altri soggetti coinvolti, contenenti l'impegno di ciascuno a costituirsi in ATS in caso di ammissione al Catalogo. L'ATS costituenda ammessa al Catalogo è tenuta a inviare l'atto costitutivo unitamente all'Atto di adesione secondo le modalità di cui al § 6.3.1, pena l'esclusione dal Catalogo stesso;

**G) copia dello statuto vigente dell'operatore o, in caso di ATS, dei singoli componenti.**

Nel caso di Statuto già precedentemente trasmesso, devono essere indicati gli estremi della pratica e dell'ufficio pubblico presso il quale la documentazione è stata depositata, con la dichiarazione attestante che nel frattempo non sono intervenute modifiche.

Si ricorda che, per gli enti di emanazione di cui all'art. 11, lett. b), della L.R. n. 63/1995, la copia dello statuto deve essere corredata dalla copia di quello dell'organismo emanante.

Si precisa che la documentazione di cui ai **punti da a) ad e)** è prodotta dalla procedura informatica, mentre i documenti di cui ai **punti f) e g)** devono essere eventualmente allegati al messaggio PEC di cui al § 6.1.1.

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

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

**6.1.1 Modalità di presentazione della proposta di candidatura**

La proposta di candidatura al *Catalogo*, predisposta tramite l'applicativo *Gestione apprendistato* e regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di imposta di bollo<sup>7</sup>, deve:

1. essere salvata come **file formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo la seguente modalità:
  - **APPRENDPROF\_CATALOGO\_ANNO\_**(inserire anno corrente - 4 cifre) **CODICE OPERATORE** (inserire codice anagrafico regionale operatore)**\_NOME OPERATORE** (inserire denominazione operatore);
2. essere corredata dall'eventuale documentazione di cui al §. 6.1 - lettere **f) e g)**, prodotta in **formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo le seguenti modalità:
  - ✓ **STATUTO\_CODICE OPERATORE** (inserire codice anagrafico regionale operatore)**\_NOME OPERATORE** (inserire denominazione operatore);
  - ✓ **COSTITUZIONEATS\_CODICE OPERATORE** (inserire codice anagrafico regionale operatore)**\_NOME OPERATORE** (inserire denominazione operatore);
  - ✓ **DICHIARAZIONE ATS\_CODICE OPERATORE** (inserire codice anagrafico regionale operatore)**\_NOME OPERATORE** (inserire denominazione operatore).

<sup>7</sup> La marca da bollo, soggetta a verifica in sede di controllo, deve essere applicata ad una stampa cartacea del frontespizio della proposta di candidatura e annullata.



La proposta di candidatura al *Catalogo* e l'eventuale documentazione di cui al punto 2. sopra indicato devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura (acquisendo così l'estensione .pdf.p7m) e inviate mediante **un unico messaggio di PEC contenente:**

- ✓ la proposta di candidatura al *Catalogo*, come **documento principale**;
- ✓ l'eventuale documentazione di cui al § 6.1, lettere **f) e g)**, come **allegati**.
- ✓ A tal proposito si precisa che:
  - in caso di *ATS costituenda*, ogni lettera di impegno deve essere firmata digitalmente dal singolo legale rappresentante;
  - in caso di *ATS già costituita*, l'Atto di costituzione deve essere firmato digitalmente da tutti i legali rappresentanti degli operatori.

L'oggetto del messaggio di PEC deve riportare esattamente la denominazione del file contenente la proposta di candidatura, così come indicata al punto 1.

**Il messaggio di PEC<sup>8</sup> deve essere inviato entro il 21/10/2020**, termine di chiusura dello sportello di presentazione delle domande, al seguente indirizzo:

[settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it](mailto:settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it)

#### 6.1.2 Avvio del procedimento

Ai sensi della L.R. n. 14/2014 s.m.i., viene inviata ai soggetti proponenti la comunicazione di avvio del procedimento.

#### 6.1.3 Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Formazione professionale della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro.

#### 6.1.4 Termine del procedimento

Ai sensi della D.G.R. n. 15-3199 del 26/09/2016, il termine di conclusione del procedimento di cui al presente Avviso è fissato in 90 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle proposte di candidatura.

### 6.2 VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

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

#### 6.2.1 Ammissibilità delle proposte

La verifica delle proposte di candidatura avviene nel rispetto di quanto previsto nel documento "*Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni*" (approvato dal Comitato di Sorveglianza congiunto dei POR FSE e FESR 2014-2020 della Regione Piemonte e recepito con Deliberazione della Giunta regionale n. 15-1644 del 29/06/2015), nell'Atto di indirizzo di cui alla Deliberazione n. 3-1825 del 07/08/2020 e dalle condizioni stabilite nel presente Avviso pubblico.

<sup>8</sup> Informazioni tecniche sui requisiti di ricevibilità dei messaggi indirizzati alle caselle PEC della Giunta regionale del Piemonte sono disponibili sul Sito istituzionale, alla pagina: [http://www.regione.piemonte.it/boll\\_leggi/postacert/](http://www.regione.piemonte.it/boll_leggi/postacert/).



Non sono considerate ammissibili le proposte:

- inviate fuori dai termini di presentazione previsti dal presente Avviso pubblico (§ 6.1);
- redatte su modulistica diversa dal modulo prodotto dalla procedura informatica;
- presentate da soggetti diversi da quelli indicati al § 3;
- non sottoscritte dai soggetti previsti al § 6.1.1;
- incomplete, in quanto prive di dati essenziali per l'identificazione del soggetto proponente;
- recanti correzioni o cancellature sull'istanza di ammissione e/o sulla documentazione ad essa allegata;
- non corredate dalla documentazione indicata al § 6.1; a tal proposito si precisa che:
  - la mancanza della documentazione di cui al § 6.1 lettere da a) a f) determina l'immediata inammissibilità dell'intera domanda, vale a dire la sua esclusione senza possibilità di sanare in alcun modo l'irregolarità mediante soccorso istruttorio;
  - la documentazione di cui al § 6.1 lettera g) è ugualmente necessaria a pena dell'inammissibilità della domanda, ma l'eventuale assenza potrà essere sanata mediante l'attivazione del soccorso istruttorio di cui all'art. 6 comma 1, lettera b), della Legge 241/1990. In tal caso la domanda potrà essere ammessa con riserva alla fase di valutazione e in caso di mancata produzione della documentazione richiesta nel termine indicato si procederà all'esclusione.

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

Nel primo caso, la proposta è ammessa alla successiva fase di valutazione di merito.

Nel secondo caso, viene comunicato al soggetto proponente l'esito negativo con l'indicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della medesima. Il termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni è fissato in **10 giorni** di calendario dal ricevimento della comunicazione. La Regione Piemonte, valutate le controdeduzioni pervenute, procede:

- al rigetto delle stesse e all'esclusione della proposta, oppure
- all'accoglimento delle stesse e alla conseguente ammissione della proposta alla successiva fase di valutazione di merito.

### 6.2.2 Valutazione di merito

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

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

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

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

Per quanto riguarda le Classi A e B si riporta, di seguito, la griglia di valutazione contenente gli oggetti, i criteri e i punteggi massimi previsti:

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

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

Per ognuno dei criteri previsti, il punteggio è graduato secondo le modalità indicate nell'apposito *Manuale di valutazione*.

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

- 1) per la Classe B., almeno il 50% del punteggio massimo previsto per ogni singolo criterio;
- 2) un punteggio finale di valutazione pari o superiore a **70**.

La valutazione di merito delle proposte di cui al presente Avviso pubblico è affidata ad un Nucleo di valutazione appositamente costituito, che può collaborare anche all'attività di ammissibilità delle medesime (§ 6.2.1).

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

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

- A) ammesse al *Catalogo*;
- B) non ammesse al *Catalogo*.

### 6.3 PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO

A seguito della fase di valutazione di merito, il *Catalogo* viene approvato con apposito atto e pubblicato sul portale Sistema Piemonte dove è consultabile alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/apprendistato/consultazione-catalogo-dellofferta-formativa-pubblica-per-lapprendistato-professionalizzante>

La Regione Piemonte indicherà sul proprio sito istituzionale e sul portale *Gestione apprendistato* la data dalla quale sarà possibile accedere al *Catalogo*.

#### 6.3.1 Atto di adesione al catalogo

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

Entro **30 gg** dal ricevimento della comunicazione di conclusione del procedimento, il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere l'*Atto di adesione*, con il quale si impegna ad osservare la disciplina di cui al presente Avviso pubblico.

**Fino alla ricezione dell'Atto di adesione non sarà autorizzato l'avvio di attività formative.**

Il modello è scaricabile dal sito istituzionale della Regione Piemonte alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/moduli-standard-gestione-amministrativa-por-fse>

L'Atto di adesione deve essere salvato come **file formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo le seguenti modalità:

- ✓ **APPRENDPROF\_ADESIONE\_ANNO** (inserire anno proposta di candidatura – 4 cifre)\_**CODICE OPERATORE**(inserire codice anagrafico regionale operatore)\_**NOME OPERATORE**(inserire denominazione operatore).

In caso di proposta di candidatura presentata da un'ATS costituenda, è necessario trasmettere altresì la riproduzione dell'atto costitutivo dell'ATS (come indicato al § 6.1 - lettera F).

La suddetta riproduzione deve essere prodotta come file **formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo la seguente modalità:

- ✓ **COSTITUZIONEATS\_CODICE OPERATORE** (inserire codice anagrafico regionale operatore)
- NOME OPERATORE** (inserire denominazione operatore);

I file contenenti l'Atto di adesione, e l'eventuale atto costitutivo dell'ATS, devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura (acquisendo così l'estensione .pdf.p7m).

La documentazione di cui ai punti sopra indicati deve essere inviata tramite **un unico messaggio di PEC** contenente:

- ✓ l'Atto di adesione, come **documento principale**;
- ✓ l'eventuale atto costitutivo dell'ATS, come **allegato**.

L'oggetto del messaggio di PEC deve riportare esattamente la denominazione del file contenente l'Atto di adesione come indicato al precedente punto 1.

Il messaggio di PEC deve essere inviato al seguente indirizzo:

[settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it](mailto:settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it)

### 6.3.2 Aggiornamento del catalogo

La Regione Piemonte può procedere annualmente, allorché ne accerti la necessità, all'aggiornamento del *Catalogo* mediante appositi provvedimenti.

In tal caso, la predisposizione delle proposte di candidatura avverrà nel rispetto di quanto previsto dal presente Avviso pubblico.

### 6.3.3 Sospensione ed esclusione dal catalogo

La sospensione dell'accreditamento di una sede ai sensi della normativa regionale è causa di sospensione automatica della sede stessa dal *Catalogo su Gestione apprendistato*.

La revoca dell'accreditamento di una sede ai sensi della normativa regionale è causa di esclusione automatica della medesima dal *Catalogo*.

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

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

Tale esclusione è riferita al periodo di validità del *Catalogo* costituito ai sensi del presente Avviso pubblico. Gli operatori esclusi non possono presentare nuovamente la candidatura per l'ammissione al *Catalogo* 2021-2022.

## 7. ITER PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

### 7.1 SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE (ISCRIZIONE)

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

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

Il soggetto attuatore, ai fini dell'organizzazione delle attività formative, prende atto di tutti i dati<sup>9</sup> inseriti dall'impresa su *Gestione apprendistato* e derivanti dalla COB.

### 7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

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

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

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 Regione Piemonte.

Le unità formative (UF) previste nel PFI devono trovare corrispondenza sia nell'erogazione che nella relativa registrazione.

Prima dell'avvio delle attività formative è facoltà dell'impresa, previa comunicazione al soggetto attuatore, modificare la scelta dell'operatore presso il quale far svolgere la formazione all'apprendista. In tal caso il soggetto attuatore deve sbloccare il PFI (secondo le modalità di cui al successivo § 7.2.1) al fine di consentire all'impresa l'iscrizione dell'apprendista presso un altro operatore.

#### 7.2.1 Sblocco e modifiche del PFI

Il soggetto attuatore può, **autonomamente**, sbloccare e riformulare il PFI tramite il portale *Gestione apprendistato*, secondo le seguenti modalità:

- 1) prima della comunicazione di avvio attività (§ 8.1) da effettuarsi tramite l'applicativo "*Gestione allievi e Inizio corsi*" (di seguito *Ge.Iscr.*), sbloccando il PFI sul portale *Gestione Apprendistato*;

<sup>9</sup> Dati anagrafici relativi all'apprendista ed all'impresa, dati contrattuali, titolo di studio ed eventuali crediti formativi dell'apprendista.

- 2) dopo la comunicazione di avvio attività, ritirando l'apprendista da tutte le edizioni dei moduli in cui è stato inserito all'interno di *Ge.Iscr* e successivamente eliminando l'apprendista dalla CDE e sbloccandone il PFI sul portale *Gestione Apprendistato*.

Si precisa che, in relazione a quanto sopra, **non deve essere richiesta** alcuna autorizzazione alla Regione Piemonte.

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

Il soggetto attuatore, per potere erogare la formazione, deve presentare la Comunicazione di Disponibilità all'Erogazione delle attività Formative (CDE) **esclusivamente secondo le modalità di seguito indicate e nelle date e negli orari di apertura degli appositi sportelli**, che saranno comunicati dalla Regione Piemonte sul portale *Gestione apprendistato* e sul proprio sito istituzionale.

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

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

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

#### 7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE

La CDE deve essere predisposta<sup>10</sup>, regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di bollo e trasmessa, **esclusivamente** mediante l'utilizzo del portale *Gestione apprendistato*.

Ogni PFI predisposto e approvato dal soggetto attuatore viene automaticamente inserito in una CDE. La schermata "Apprendisti" della CDE permette di visualizzare la distribuzione degli apprendisti con PFI in stato "approvato", per sede operativa e per modulo.

Per eliminare un apprendista da un modulo, ed inserirlo in un altro, è necessario procedere allo *sblocco* del relativo PFI (§7.2.1) e alla sua riformulazione. Con l'approvazione del PFI, la CDE aggiorna automaticamente gli iscritti per sede operativa e per modulo.

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

La CDE deve essere salvata come **file formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo la seguente modalità:

- ✓ **APPRENDPROF\_ANNO**(inserire anno corrente – 4 cifre)\_**MESE**(inserire mese corrente – 2 cifre)\_**CODICE OPERATORE**(inserire codice anagrafico regionale operatore)\_**NOME OPERATORE**(inserire denominazione operatore)\_**CDE\_N**(inserire numero generato dal sistema informativo).

<sup>10</sup> Per la predisposizione informatica della CDE si rimanda al "Manuale utente per la gestione della CDE" pubblicato sul portale *Gestione Apprendistato*.

Il file contenente la CDE deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura (acquisendo così l'estensione .pdf.p7m) ed inserito in un messaggio di PEC come **documento principale**.

L'oggetto del messaggio di PEC deve riportare esattamente la denominazione del file contenente la CDE, come sopra indicato.

Infine, il messaggio di PEC deve essere inviato, entro il giorno di chiusura dello sportello (§ 7.3), all'indirizzo:

[settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it](mailto:settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it)

#### 7.4 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

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

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

Gli apprendisti inclusi in CDE non finanziabili per il motivo sopra indicato potranno essere inseriti in una eventuale CDE presentata in successivi sportelli.

A chiusura di ogni sportello, con apposito atto amministrativo e previo espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa antimafia (§9.2), la Regione Piemonte assegna i relativi finanziamenti per l'erogazione delle attività formative di cui alle CDE, dandone comunicazione ai soggetti interessati. L'avvio delle attività formative è subordinato al ricevimento da parte dei soggetti attuatori di tale comunicazione (cfr. successivo §8).

### 8. AVVIO ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il soggetto attuatore deve avviare<sup>11</sup> le attività formative **entro la data indicata nella comunicazione di finanziamento** e organizzare la formazione di tutti gli apprendisti iscritti al fine di consentire la conclusione di tutte le attività relative alla CDE **entro 7 mesi dalla data indicata nella suddetta comunicazione**. Nel computo dei 7 mesi per la conclusione non devono essere considerati i mesi di agosto e dicembre.

Il soggetto attuatore deve inviare ai datori di lavoro il calendario completo delle attività degli apprendisti in tempi congrui (almeno una settimana prima dell'inizio del percorso).

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

<sup>11</sup> Le attività riferite ad una CDE si intendono avviate con l'avvio della prima edizione di uno dei moduli della CDE medesima.



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

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

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

### 8.1 CREAZIONE DELLE EDIZIONI E COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il soggetto attuatore, prima dell'avvio di ciascuna edizione di un modulo di cui è titolare, deve darne formale comunicazione tramite l'applicativo *Ge.Iscr.*<sup>12</sup>, inserendo la sede di svolgimento (compresa l'eventuale sede occasionale), il calendario completo<sup>13</sup>, i dati anagrafici degli allievi e dei docenti/coordinatori formativi.

**L'applicativo permette esclusivamente l'inserimento degli apprendisti presenti nella CDE di riferimento.** Non sono riconosciuti i costi per le attività formative svolte prima della comunicazione telematica di avvio, incluse eventuali attività svolte dal coordinatore formativo (sia in *front office* sia in *back office*) nell'ambito del Modulo 3.

Eventuali variazioni in merito a calendari, orari, sedi, docenti e coordinatori formativi **non sono soggette ad autorizzazione**, ma devono essere preventivamente comunicate alla Regione Piemonte tramite l'applicativo *Ge.Iscr.*.

#### 8.1.1 Rettifica del titolo di studio dell'apprendista

Il soggetto attuatore è tenuto a verificare con l'apprendista, durante la sua prima lezione, che il titolo di studio inserito dall'impresa sul portale *Gestione apprendistato* sia corretto<sup>14</sup>.

Il soggetto attuatore, nel caso in cui rilevi:

- a) un titolo di studio che prevede un monte ore **superiore** a quanto autorizzato, deve:
  - sbloccare il PFI, seguendo la modalità 2) descritta al § 7.2.1;
  - avvisare l'impresa e chiederle di ri-effettuare sul portale *Gestione Apprendistato* la scelta della formazione (§ 7.1), inserendo il titolo di studio corretto;
  - riformulare il PFI con il titolo di studio corretto e reinserire l'apprendista nei moduli da frequentare<sup>15</sup> della CDE o attendere per inserirlo per l'intero percorso, in una successiva CDE;

<sup>12</sup> Raggiungibile su Sistema Piemonte: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

<sup>13</sup> Il calendario del Modulo 3 deve essere inserito tramite "Lezioni a periodo".

<sup>14</sup> Tale verifica può essere formalizzata anche con la firma dell'apprendista sul registro a fianco al suo titolo di studio.

<sup>15</sup> Solo se entro il limite massimo degli apprendisti inseriti nei singoli moduli e del valore complessivo della CDE approvata.

- b) un titolo di studio che prevede un monte ore **inferiore** a quanto autorizzato, deve: oltre a quanto previsto al punto a), ritirare definitivamente l'apprendista dalle edizioni dei moduli formativi che non è tenuto a frequentare<sup>16</sup> (vedi § 8.5 *Cessazioni, ritiri e sostituzioni apprendisti*).

Si precisa che, per procedere alle operazioni descritte nei punti a) e b), **non deve essere richiesta** alcuna autorizzazione alla Regione Piemonte.

### 8.1.2 Avvio della formazione e gestione della formazione sulla sicurezza

All'avvio dell'edizione del Modulo 1, in aula possono essere presenti:

- a) **apprendisti che non hanno ancora svolto la formazione sulla sicurezza** prevista dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 s.m.i.:

in questo caso, l'apprendista deve frequentare il modulo 1 per tutta la sua durata (40 ore) e, al termine, il soggetto attuatore deve rilasciargli un'attestazione di frequenza per la formazione generale sulla sicurezza (4 ore) utilizzando il format reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/sanita/sicurezza-sul-lavoro/formazione-materia-salute-sicurezza-sul-lavoro>

- b) **apprendisti che hanno già acquisito crediti formativi sulla sicurezza** ai sensi dell'art. 8 del suddetto Accordo:

in questo caso, l'apprendista deve frequentare il modulo 1 per una durata ridotta nella misura oraria corrispondente ai crediti già acquisiti.

La riduzione **massima è di 16 ore** e il monte ore da frequentare sarà articolato, di norma, come di seguito indicato:

- **36 ore:** in caso di apprendisti con 4 ore di crediti sulla sicurezza generale;
- **32 ore:** in caso di apprendisti con 8 ore di crediti sulla sicurezza (4 generale e 4 specifica);
- **28 ore:** in caso di apprendisti con 12 ore di crediti sulla sicurezza (4 generale e 8 specifica);
- **24 ore:** in caso di apprendisti con 16 ore di crediti sulla sicurezza (4 generale e 12 specifica).

Per usufruire delle riduzioni orarie sopra indicate, l'apprendista deve dimostrare il possesso dei crediti presentando al soggetto attuatore i relativi attestati, rilasciati ai sensi dell'art. 7 del suddetto Accordo e il soggetto attuatore deve riconoscere all'apprendista detti crediti tramite l'apposita procedura informatica "FP-CERT" accessibile all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/631-gestione-certificazioni-e-attestazioni>

Qualora l'operatore sia in possesso del ruolo di «ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE», il riconoscimento dei crediti **non** necessita di **validazione** da parte della Regione Piemonte.

Si precisa, che le ore non erogate dal soggetto attuatore, a fronte del possesso da parte dell'apprendista di crediti formativi sulla sicurezza ai sensi del sopra citato Accordo, non sono oggetto di finanziamento.

<sup>16</sup> In caso di frequenza a tali moduli, le ore non saranno riconosciute.

## 8.2 CARATTERISTICHE DEL MODULO 3 IN IMPRESA

Per l'erogazione del Modulo 3 in impresa il soggetto attuatore deve:

- 1) nominare, con apposita lettera di incarico, uno o più **coordinatori formativi** con esperienza nel campo della formazione;
- 2) prevedere un'**informazione preliminare**, rivolta ai tutori aziendali, per fornire metodologie adeguate al trasferimento delle competenze all'apprendista;
- 3) effettuare **almeno due visite** presso il datore di lavoro, per verificare il corretto e regolare svolgimento della formazione dell'apprendista;
- 4) organizzare almeno un **rientro** finale degli apprendisti, al fine di verificare la regolarità e l'efficacia dell'apprendimento presso il datore di lavoro.

### 8.2.1 Coordinatore formativo

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

- contribuire all'organizzazione delle attività di formazione presso il datore di lavoro;
- supportare il tutore aziendale e l'apprendista durante la formazione presso il datore di lavoro;

Ogni apprendista deve avere come riferimento un solo coordinatore formativo.

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

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

### 8.2.2 Informazione preliminare ai tutori aziendali

Il soggetto attuatore deve prevedere un'**informazione preliminare**, rivolta ai tutori aziendali, nella quale devono essere esplicitati i compiti del soggetto attuatore e dell'impresa, con particolare riferimento alle figure del *coordinatore formativo* e del *tutore aziendale*, anche rispetto agli adempimenti amministrativi, quali la consegna e corretta tenuta e compilazione della "Scheda rilevazione attività apprendista" (§ 8.3, lett. c).

Detta informazione può essere fornita in modalità cartacea, telematica o mediante incontri con i tutori aziendali, prima dell'avvio della formazione in impresa.

Nel caso tale attività sia svolta in presenza, dovrà essere compilata l'apposita sezione della "Scheda rilevazione attività apprendista" sopra indicata.

### 8.2.3 Visite in impresa del coordinatore formativo

Il soggetto attuatore, tramite la figura del coordinatore formativo, deve effettuare **almeno 2 visite presso l'impresa** per verificare, con il tutore aziendale e con l'apprendista, il corretto e regolare svolgimento della formazione.

Le suddette attività devono essere annotate sia nel registro del coordinatore formativo dell'edizione del Modulo 3, sia nella "Scheda rilevazione attività apprendista" (§ 8.3, lett. c).

Presso la sede operativa responsabile delle edizioni del Modulo 3 deve essere conservato un prospetto riepilogativo contenente l'elenco delle sedi aziendali degli apprendisti iscritti e il nominativo dei rispettivi tutori aziendali.

#### 8.2.4 Rientri degli apprendisti

I rientri in aula degli apprendisti sono compresi nelle 40 ore del Modulo 3 e la loro durata complessiva deve essere di almeno **4 ore**.

I rientri degli apprendisti (almeno 1 al termine del modulo) devono essere annotati sul registro del coordinatore formativo dell'edizione del Modulo 3, oltre che nella "Scheda rilevazione attività apprendista" (§ 8.3, lett. c).

#### 8.3 VIDIMAZIONE E COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Per la registrazione delle attività sono previste tre tipologie di documenti cartacei:

- a) **registro dell'attività d'aula** svolta presso il soggetto attuatore;
- b) **registro del coordinatore formativo** (Modulo 3 - Imparare a imparare);
- c) **scheda rilevazione attività apprendista** (Modulo 3 - Imparare a imparare).

Tutta l'attività svolta dall'apprendista nell'ambito del Modulo 3 deve essere puntualmente e cronologicamente registrata, con annotazione dei dati previsti e con le firme richieste.

All'interno della scheda di cui alla lettera c), l'attività deve essere descritta riportando le UF previste nel Modulo 3 (Strategie di apprendimento - Studio e approfondimento – Ricerca attiva dell'informazione). Nel caso di incontro preliminare con i tutori aziendali, dovrà essere compilata anche l'apposita sezione.

I codici dei Moduli svolti dall'apprendista devono riportare gli ID delle edizioni nei quali risulta iscritto.

Durante lo svolgimento della formazione, la suddetta scheda (*che non necessita di vidimazione*) deve essere conservata presso l'impresa a cura del tutore aziendale e, al termine delle attività, ritirata e conservata dal soggetto attuatore.

Le modalità di vidimazione dei registri sono contenute nelle apposite Indicazioni operative redatte dal Settore Raccordo Amministrativo e Controllo delle Attività Cofinanziate dal FSE.

I modelli di registro, contenenti le istruzioni per la loro compilazione, e le suddette Indicazioni operative sono reperibili sul sito istituzionale, alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/registri-attivita-coesione-sociale>

### 8.3.1 Registri elettronici

La gestione del registro elettronico degli allievi è integrata con il calendario delle lezioni previsto all'interno dell'applicativo *Ge.Iscr.* così come segue:

- per quanto riguarda la **formazione d'aula (Moduli 1 e 2)**, l'agenzia formativa è tenuta alla compilazione del registro elettronico e all'inserimento di eventuali assenze **entro i 7 giorni** successivi all'erogazione delle attività. L'applicativo *Ge.Iscr.* tiene traccia della data in cui l'agenzia formativa effettua la conferma della compilazione (oggetto di verifica da parte degli Uffici regionali competenti) e segnala, altresì, la presenza di giornate prive di indicazioni relative alle assenze degli allievi per le quali è già scaduto il termine sopra indicato.

L'agenzia formativa non può più intervenire sulle giornate di attività che sono già state oggetto di controllo, cioè quelle in cui è presente il dato controllato, né sulle giornate di un allievo non riconosciute a seguito di controllo. Rispetto agli apprendisti in possesso di crediti formativi sulla sicurezza (§ 8.1.2), per i quali è prevista una riduzione delle ore di formazione, dovrà essere inserita l'assenza dalle medesime indicando nel campo "Note": "Assenza per Crediti Formativi Sicurezza"<sup>17</sup>;

- per quanto riguarda la **formazione in impresa (Modulo 3)**, l'agenzia formativa, **entro 15 giorni** successivi al termine della formazione in impresa, è tenuta a compilare il registro elettronico degli apprendisti<sup>18</sup>, e inserire altresì il numero di ore effettivamente svolte dal coordinatore formativo nell'apposita sezione Docenti della scheda avvio corsi.

### 8.4 RECUPERI ASSENZE

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

Il soggetto attuatore, in caso di assenza di un apprendista, è tenuto a darne comunicazione all'impresa (via e-mail, fax o altra modalità tracciabile) anche al fine di conoscerne la motivazione.

In caso di mancato riscontro da parte dell'impresa è, comunque, consentita l'organizzazione di lezioni di recupero, funzionali al raggiungimento del monte ore di formazione stabilito nel PFI dell'apprendista, che saranno valorizzate economicamente nei limiti dell'importo approvato per il medesimo.

Le lezioni di recupero devono essere previste dal soggetto attuatore:

- **obbligatoriamente** nella misura del 20% delle ore di assenza;
- **facoltativamente** nella restante percentuale di ore di assenza.

Le attività formative di recupero devono essere relative alle UF che l'apprendista deve recuperare.

<sup>17</sup> La comunicazione di fine corso, effettuata tramite l'applicativo "*Gestione scrutini ed esami finali*", permette di inserire le ore relative ai crediti formativi, quindi il monte ore dell'apprendista risulta completato (es: 36 ore di formazione frequentata + 4 ore di credito formativo = 40 ore).

<sup>18</sup> È sufficiente cliccare su una delle giornate in calendario e inserire il dato che varrà, quindi, per l'intero periodo.

A tal fine è consentito, sempre nel rispetto del numero massimo di 20 allievi per classe:

- a) inserire l'apprendista in una lezione relativa all'UF che è tenuto a recuperare, svolta in **un'altra edizione dello stesso modulo**;
- b) organizzare **lezioni di recupero ad hoc** per apprendisti che devono recuperare UF differenti, a condizione che ad ogni allievo (anche nella stessa aula/laboratorio), venga effettivamente erogata l'UF che è tenuto a recuperare.

Le attività formative di recupero devono essere comunicate entro l'inizio delle lezioni, esclusivamente tramite l'applicativo *Ge.Iscr.*, e **non deve essere richiesta** alcuna autorizzazione alla Regione Piemonte.

Nel **registro dell'edizione a cui l'apprendista è iscritto** deve essere indicata la data, la sede di svolgimento e l>ID dell'edizione nella quale viene effettuato il recupero.

Nel **registro dell'edizione in cui si effettua il recupero** deve essere riportato, nella pagina relativa alla giornata di lezione, il nominativo dell'apprendista e l>ID dell'edizione alla quale è iscritto, precisando che si tratta di *recupero*.

L'apprendista è tenuto a firmare le ore di presenza sul registro cartaceo dell'edizione in cui è iscritto. I recuperi devono essere segnalati nel registro elettronico (§ 8.3.1) selezionando l'apposita opzione "Recupero finanziato", che ne permette anche la corretta valorizzazione economica fino al raggiungimento del monte ore di formazione previsto per l'apprendista e solo nel limite del finanziamento autorizzato.

Ulteriori variazioni relative ai suddetti interventi devono essere tempestivamente comunicate, prima dell'inizio delle lezioni, con le modalità sopra indicate.

### 8.5 CESSAZIONI, RITIRI E SOSTITUZIONI APPRENDISTI

Dopo l'avvio del percorso formativo, in caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro<sup>19</sup> o a fronte di specifiche motivazioni aziendali, nell'applicativo *Ge.Iscr.* il soggetto attuatore può:

- **non effettuare il ritiro informatico dell'allievo dalle edizioni dei moduli formativi nei quali è inserito** e richiedere, quindi, la valorizzazione economica delle ore di formazione/coordinamento formativo erogate. In tal caso, l'apprendista non deve essere sostituito, ma deve risultare semplicemente "ASSENTE", sia all'interno dell'applicativo *Ge.Iscr.*, sia sul registro cartaceo.

oppure

- **procedere al ritiro informatico dell'allievo<sup>20</sup>**, che può essere sostituito con un apprendista che abbia il PFI compilato nel portale *Gestione apprendistato* e debba frequentare il medesimo modulo formativo. In caso di sostituzione di un apprendista, il soggetto attuatore è tenuto a garantire all'apprendista subentrante il completamento del percorso formativo previsto per l'assolvimento

<sup>19</sup> In tal caso, la comunicazione viene acquisita automaticamente dal portale *Gestione apprendistato*.

<sup>20</sup> Il ritiro informatico dell'allievo deve avvenire entro 7 giorni dalla data indicata sul registro cartaceo.



dell'obbligo di legge da parte dell'impresa, mediante attività formative di recupero (§8.4). In tal caso, al soggetto attuatore sarà riconosciuta la valorizzazione economica delle ore di formazione/coordinamento formativo erogate all'allievo inserito in sostituzione. al soggetto attuatore saranno riconosciute solo le giornate di lezione frequentate dall'allievo successivamente alla comunicazione informatica di inserimento.

Per potere effettuare una sostituzione è sempre necessario che sul portale Gestione apprendistato:

- 1) l'apprendista da sostituire (una volta ritirato informaticamente come sopra descritto) venga altresì **eliminato dalla CDE**;
- 2) l'apprendista che lo sostituisce venga **inserito nella medesima CDE**.

Gli apprendisti possono essere sostituiti solo nel limite massimo degli iscritti ai **singoli moduli** della CDE approvata.

Il ritiro deve essere tempestivamente annotato nell'apposito spazio "Note/Annotazioni" dei registri informatici e cartacei.

I nominativi degli apprendisti che subentrano dopo la comunicazione di avvio attività devono essere evidenziati nel registro cartaceo presenze allievi.

## 8.6 VARIAZIONI IN ITINERE

### 8.6.1 Accorpamento lezioni

Nel rispetto del numero massimo di 20 allievi, è consentito accorpare lezioni relative ad edizioni di differenti moduli d'aula (Modulo 1 e 2) svolte in contemporanea (ossia nelle stesse aule/laboratori con uno o più docenti), a condizione che ad ogni apprendista sia effettivamente erogato il contenuto previsto nel suo PFI.

**Non deve essere richiesta** alcuna autorizzazione alla Regione Piemonte, per effettuare un accorpamento, ma questo deve essere previamente annotato all'interno dell'applicativo *Ge.Iscr.* (nello spazio adibito alle variazioni occasionali) e adeguatamente segnalato nei rispettivi registri cartacei.

### 8.6.2 Variazione sedi di svolgimento

Il soggetto attuatore è tenuto a indicare la sede di svolgimento di ciascuna edizione di un modulo formativo nella comunicazione di avvio attività da trasmettersi tramite l'applicativo *Ge.Iscr.*.

Eventuali variazioni rispetto alla sede di svolgimento di un'edizione devono essere comunicate, sempre tramite *Ge.Iscr.*, prima dell'inizio di ogni lezione.

### 8.6.3 Sedi occasionali

Le sedi occasionali utilizzate dal soggetto attuatore devono:

- 1) essere situate *esclusivamente* nel territorio provinciale o nell'area della Città metropolitana di Torino in cui sia presente almeno una sede operativa accreditata a Catalogo (propria o di un partner in caso di ATS);
- 2) rispettare le disposizioni regionali in materia di accreditamento e utilizzo di sedi occasionali.



### 8.7 QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

Al fine di consentire alla Regione Piemonte di rilevare il livello di gradimento delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto a registrare all'interno dell'applicativo Ge.Iscr. un riferimento valido dell'apprendista (indirizzo e-mail o numero di cellulare).

### 8.8 ATTESTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine del percorso formativo il soggetto attuatore è tenuto a rilasciare:

a) all'**impresa**:

- un'attestazione di frequenza dell'apprendista all'attività erogata, utilizzando il modello predisposto dalla Regione Piemonte disponibile su FPCERT al seguente link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/631-Gestionecertificazioni-e-attestazioni>

b) all'**apprendista**:

- per ogni modulo frequentato interamente, un "ATTESTATO DI VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE (AMBITO FORMALE)" tramite l'apposita procedura informatica "ATTESTA" disponibile su:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/631-Gestionecertificazioni-e-attestazioni>

- per l'UF di 4 ore di formazione generale sulla sicurezza, erogata nell'ambito del Modulo 1, il relativo attestato finale è disponibile sul seguente sito della Sanità, nel documento MODELLI DI ATTESTAZIONE.

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/sanita/sicurezza-sul-lavoro/formazione-materia-salute-sicurezza-sul-lavoro>

## 9. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO (RIMBORSO FINALE)

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

Entro e non oltre **60** giorni dal termine previsto per la conclusione delle attività formative (§ 8), il soggetto attuatore deve predisporre e trasmettere la *domanda di rimborso finale* secondo le modalità indicate al § 9.1.

Il controllo sulle domande di rimborso finale è effettuato a cura della Regione Piemonte.

A seguito dei controlli, effettuati in ufficio e/o in loco sulle attività realizzate, viene quantificato l'importo riconosciuto: sono riconosciute e finanziate le attività svolte e debitamente documentate, nei limiti della spesa autorizzata a preventivo.

I competenti uffici provvedono al pagamento dell'importo riconosciuto previa presentazione della relativa richiesta di pagamento.

### 9.1 PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

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

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

La domanda di rimborso finale deve:

1. essere salvata come **file formato .pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo la seguente modalità:
  - ✓ **APPRENDPROF\_RIMBORSO\_ANNO**(inserire anno sportello di presentazione CDE - 4 cifre)\_**MESE**(inserire mese di presentazione della CDE - 2 cifre)\_**CODICE OPERATORE**(inserire codice anagrafico regionale operatore)\_**NOME OPERATORE**(inserire denominazione operatore)\_**CDE\_N.**(inserire numero generato dal sistema informativo);
2. in caso di attività delegate essere corredata dalla relazione di cui (§ 4.1.2), prodotta in formato .pdf/A, come allegato, denominata in caratteri maiuscoli, secondo le seguenti modalità:
  - ✓ **APPRENDPROF\_RELAZ\_ANNO**(inserire anno sportello di presentazione CDE - cifre)\_**MESE**(inserire mese sportello di presentazione CDE - 2 cifre)\_**CODICE OPERATORE**(inserire codice anagrafico regionale operatore)\_**NOME OPERATORE**(inserire denominazione operatore)\_**CDE\_N.**(inserire numero generato dal sistema informativo).

I file, contenenti la domanda di rimborso finale e l'allegato devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura (acquisendo così l'estensione .pdf.p7m).

La documentazione di cui ai punti sopra indicati deve essere inviata tramite **un unico messaggio di PEC** contenente:

- ✓ la domanda di rimborso finale, come **documento principale**;
- ✓ l'eventuale relazione per le attività delegate, come **allegato**.

L'oggetto del messaggio di PEC deve riportare esattamente la denominazione del file contenente la domanda di rimborso finale, come indicato al precedente punto 1.

Infine, il messaggio di PEC deve essere inviato, entro il termine di cui al § 9<sup>21</sup>, al Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, all'indirizzo:

[controllifse@cert.regione.piemonte.it](mailto:controllifse@cert.regione.piemonte.it)

<sup>21</sup> In assenza del messaggio PEC non sarà possibile dare avvio ai controlli e alle procedure di rimborso.

## 9.2 ADEMPIMENTI NORMATIVA ANTIMAFIA

Ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, l'Amministrazione provvederà ad acquisire l'informazione antimafia attestante l'insussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 D.Lgs. n. 159/2011 nonché l'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa per i beneficiari delle sovvenzioni e, ai sensi dell'art. 92 comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011 procederà anche in pendenza dell'informazione predetta, riservandosi, in caso di irregolarità accertate in esito alle verifiche, di revocare i contributi.

## 9.3 CONTROLLI

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

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

## 9.4 REVOCA DEL FINANZIAMENTO

La Regione Piemonte provvede alla revoca, parziale o totale, del finanziamento qualora:

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

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si rinvia alle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte* approvate con Determinazione n. 807 del 15/11/2016 e aggiornate con D.D. n. 1610 del 21/12/2018 s.m.i..

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

### 10.1 PRINCIPI ORIZZONTALI

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

## 10.2 AZIONI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr/programma-operativo-por-fesr-2014-2020/comunicazione-por-fesr-fse-quida-per-beneficiari>

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

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

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

### 10.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

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

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

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

## 11. RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI

### 11.1 RIFERIMENTI EUROPEI

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 recante "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio", nonché Regolamenti di esecuzione e delegati;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'Accordo di partenariato Italia 2014-2020;

- Decisione della Commissione Europea C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 con la quale sono stati approvati determinati elementi del Programma Operativo del Piemonte FSE 2014- 2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- Decisione della Commissione Europea C (2018)5566 del 17/08/2018 con la quale è stata modificata la decisione di esecuzione sopra citata C (2014) 9914.

### 11.2 RIFERIMENTI NAZIONALI

- Legge 10 dicembre 2014, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e la revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", ed in particolare l'art. 44;
- Decreto Interministeriale 12/10/2015 "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81";
- Linee guida per la disciplina del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere approvate il 20/02/2014 dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano.

### 11.3 RIFERIMENTI REGIONALI

- Legge regionale n. 63/1995 "Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale";
- Legge regionale n. 34/2008 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro";
- Legge regionale n. 8/2009 "Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione Piemonte";
- Legge regionale n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- Legge regionale n. 23/2015 "Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)";
- Legge regionale n. 15/2020 "Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale - Collegato";
- D.C.R. 262-6902 del 04/03/2014, con la quale il Consiglio regionale ha approvato il Documento Strategico Unitario (DSU) quale quadro strategico di riferimento della politica regionale di sviluppo e della programmazione integrata dei fondi europei, nazionali e regionali per il periodo 2014-2020;



- D.G.R. n. 57-868 del 29/12/2014 - "Reg. (UE) n. 1303/2013. Riapprovazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Presa d'atto della Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014";
- D.G.R. n. 15-1644 del 29/06/2015 - "POR FSE "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" - Presa d'atto del documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" per l'attuazione degli interventi previsti nel POR FSE della Regione Piemonte per il periodo 2014-2020";
- D.G.R. n. 26-2946 del 22/02/2016 s.m.i. - Disciplina degli standard formativi e criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato di cui al D.Lgs. n. 81/2015;
- D.G.R. n. 15-3199 del 26/04/2016 - "Ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Coesione sociale e omogeneizzazione dei termini di conclusione, per riallocazione in capo alla Regione, ai sensi dell'art. 8, comma 1, L.R. n. 23/2015, delle funzioni già esercitate dalle province e dalla Città metropolitana, prima dell'entrata in vigore della legge citata. Integrazioni alla DGR n. 34-670 del 27/09/2010 ex art. 35 D.Lgs. 33/13";
- D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018 - "Adempimenti in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Revoca DGR n. 1-11491 del 3.06.2009".
- D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre 2018 - "Adempimenti in attuazione al Regolamento UE 2016/679. Designazione degli incaricati e istruzioni operative. Disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali (data breach), adozione del relativo registro e modello di informative".
- D.G.R. n. 3-1825 del 7 agosto 2020 di approvazione dell'Atto di indirizzo per la programmazione, per il periodo 2021-2022, della formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 15 maggio 2015, n. 81. Dotazione finanziaria di euro 11.539.254,00.
- D.D. n. 1610 del 21 dicembre 2018 s.m.i. – Art. 122, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. Approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" – Fondo Sociale Europeo Regione Piemonte 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013. Aggiornamento al 20/12/2018.
- D.D. 219 dell'8 marzo 2019 "Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679. Approvazione del nuovo schema di atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28 settembre 2018, n. 1-7574 per le finalità della Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte, nell'ambito delle attività riconducibili alla Programmazione 2014-2010 del POR FSE", pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 11, Supplemento ordinario n. 1, del 14 marzo 2019.



## 12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILI ESTERNI

### 12.1 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce il trattamento dei dati personali in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679" (di seguito "RGPD" o "GDPR"), alla normativa nazionale vigente (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., così come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e disposizioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) e alle disposizioni regionali in materia (D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018<sup>22</sup>; D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre<sup>23</sup>; D.D. 219 dell'8 marzo 2019<sup>24</sup>).

Il trattamento dei dati personali forniti dalle Agenzie Formative che presentino domanda di inserimento nell'offerta formativa pubblica / domanda di contributo (CDE) in risposta all' Avviso pubblico, sarà effettuato esclusivamente per le seguenti finalità:

- istruttoria, mediante verifica di ammissibilità e mediante valutazione di merito, ai fini dell'inserimento nel catalogo dell'offerta formativa pubblica e autorizzazione delle attività finanziate, ai fini della concessione dei contributi previsti;
- pubblicazione sul sito della Regione Piemonte dell'elenco degli operatori inseriti nell'offerta formativa pubblica di cui all'Avviso;
- verifica della sussistenza, pertinenza e congruità delle spese rendicontate ai fini dell'erogazione dei contributi concessi, controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nell'ambito del procedimento;
- monitoraggio e valutazione delle operazioni ammesse a contributo;
- comunicazione e diffusione, obbligatorie per legge ai fini di trasparenza e di informativa al pubblico, dei seguenti dati: estremi identificativi del soggetto beneficiario del contributo, denominazione del progetto finanziato, ammontare del finanziamento concesso ed erogato.

Ai sensi dell'art. 13 del RGPD, si allega al presente Avviso l'Informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato A), rivolta ai soggetti interessati di cui al paragrafo seguente.

<sup>22</sup> D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018, recante "Adempimenti in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Revoca DGR n. 1-11491 del 3.06.2009".

<sup>23</sup> D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre 2018 "Adempimenti in attuazione al Regolamento UE 2016/679. Designazione degli incaricati e istruzioni operative. Disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali (data breach), adozione del relativo registro e modello di informative".

<sup>24</sup> D.D. 219 dell'8 marzo 2019 "Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679. Approvazione del nuovo schema di atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28 settembre 2018, n. 1-7574 per le finalità della Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte, nell'ambito delle attività riconducibili alla Programmazione 2014-2010 del POR FSE", Pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 11, Supplemento ordinario n. 1 del 14 marzo 2019.

### 12.2 SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO DEI DATI

Sono da intendersi destinatari della citata Informativa, in qualità di Interessati, le seguenti persone fisiche:

- rappresentanti legali e amministratori dei Soggetti che presentano domanda in risposta al presente Avviso;
- persone aventi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione nei confronti dei Soggetti sopra indicati e che siano coinvolti nell'erogazione degli interventi oggetto di contributo.

Il legale rappresentante di ciascun Soggetto candidato è tenuto ad acquisire i contenuti della suddetta Informativa e a diffonderli a tutti gli interessati dal trattamento, sopra elencati.

### 12.3 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO

Ogni Beneficiario/Soggetto attuatore delle misure oggetto del presente Avviso, se tenuto a trattare dati personali per conto della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, sarà nominato "Responsabile (esterno) del trattamento", secondo quanto previsto dalla DD n. 219 dell'08/03/2019, mediante DD n. 283 del 25/03/2019 e n. 343 del 04/04/2019.

La nomina di "Responsabile (esterno) del trattamento" ha effetto per i Soggetti che abbiano sottoscritto, firmando l'Atto di adesione<sup>25</sup>, l'impegno di effettuare il trattamento dei dati in conformità con la normativa vigente in materia e in applicazione delle istruzioni documentate fornite dal Delegato del Titolare del trattamento<sup>26</sup>. Tale nomina ha efficacia a partire dalla data di trasmissione dell'Atto di adesione all'ufficio competente e fino al termine dell'intervento.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei, fermo restando che l'Atto di adesione viene sottoscritto dal Soggetto capofila, qualora anche gli altri componenti del raggruppamento siano tenuti a trattare dati personali, l'Atto di adesione viene essere sottoscritto da tutti i componenti nominati "Responsabili (esterni) del trattamento", limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato esclusivamente per le finalità di adempimento a quanto previsto dall'Avviso. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile (esterno) del trattamento ne risponderà alle autorità preposte, qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni documentate fornite.

### 12.4 SUB-RESPONSABILI

Il Delegato del Titolare di cui all'Informativa allegata al presente Avviso (Allegato A) conferirà autorizzazione scritta generale al Responsabile (esterno) del trattamento a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento, fermo restando l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del Sub-Responsabile (art. 28, par. 4 del RGPD).

<sup>25</sup> Cfr. lo schema di Atto di adesione di cui all'allegato B della DD n. 219 dell'08/03/2019.

<sup>26</sup> Cfr. lo schema di "ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)", di cui all'allegato B della DD n. 219 dell'08/03/2019.

Nel caso in cui il Responsabile (esterno) del trattamento faccia effettivo ricorso a Sub-Responsabili, egli si impegna a selezionare i Sub-Responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati. Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i Sub-Responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali. Il Responsabile si impegna a mantenere, nei confronti del Delegato del Titolare, la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei Sub-Responsabili coinvolti e a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali. Il Responsabile informa il Delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il Delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

#### 12.5 INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

Il Beneficiario/Soggetto attuatore delle attività che sia nominato Responsabile (esterno) del trattamento, in fase di acquisizione dei dati personali dei destinatari degli interventi (apprendisti partecipanti ai percorsi formativi), è tenuto a informarli, tramite apposita Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 del Titolare, che ciascun interessato dovrà sottoscrivere per presa visione. Tale informativa da consegnare ai destinatari è stata fornita, congiuntamente alle "Istruzioni documentate ai Responsabili Esterni (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)", con apposito provvedimento. Il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto altresì a conservare tale documentazione. Lo schema di informativa è disponibile on line, alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/moduli-standard-gestione-amministrativa-por-fse>

**Sub Allegato "A"**

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679**

Gentile Legale rappresentante,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)", di seguito GDPR.

La informiamo, inoltre, che:

- I dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m.i.;
- I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- L'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento di concedere l'autorizzazione richiesta (contributo, riconoscimento, erogazione di un servizio);
- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: [dpo@regione.piemonte.it](mailto:dpo@regione.piemonte.it);
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte;
- Il Responsabile (esterno) del trattamento è il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, pec: [protocollo@cert.csi.it](mailto:protocollo@cert.csi.it)

- I suoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- I Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura delle attività connesse con l'Avviso pubblico.
- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;
- I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:
  - Autorità di Audit e di Certificazione del POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte;
  - Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
  - Soggetti privati richiedenti l'accesso documentale (art. 22 ss. L. 241/1990) o l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
  - Soggetti pubblici, in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990);
  - Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza;
- ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 i dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, fornito all'Autorità di Gestione dalla Commissione Europea, per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode.

Ogni Interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.