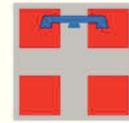




**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**REGIONE  
PIEMONTE**

Allegato "A"

# **APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE 2022-2024**

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

**AVVISO PUBBLICO  
PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
PUBBLICA DI BASE E TRASVERSALE**

ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 6-5546 del 30/08/2022

Approvato con Deliberazione n. 503 del 23/09/2022

## INDICE

PREMESSA.....	4
<b>1. OGGETTO DELL'AVVISO PUBBLICO.....</b>	<b>5</b>
1.1 DENOMINAZIONE DELLE MISURE.....	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>7</b>
4.1 LIMITI DI COSTO DEGLI INTERVENTI.....	7
4.1.1 Determinazione del preventivo di spesa.....	7
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 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE.....	9
5.2 DURATA PER GIOVANI FINO AI 30 ANNI.....	10
5.2.1 Riduzione della durata della formazione.....	11
5.3 DURATA PER APPRENDISTI DI RICOLLOCAZIONE.....	12
<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.....	16
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>19</b>
7.1 SCELTA DEL SOGGETTO ATTUATORE (ISCRIZIONE).....	19
7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE DI DETTAGLIO (PFI).....	20
7.2.1 Sblocco e modifiche del PFI.....	20
7.3 COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE).....	20
7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE.....	21
7.3.2 Avvio del procedimento.....	21
7.3.3 Responsabile del procedimento.....	21
7.3.4 Assegnazione delle risorse e termine del procedimento.....	22
<b>8. AVVIO ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....</b>	<b>22</b>
8.1 CREAZIONE DELLE EDIZIONI E COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	22
8.1.1 Rettifica del titolo di studio dell'apprendista.....	23
8.1.2 Avvio della formazione e gestione della formazione sulla sicurezza.....	23
8.2 CARATTERISTICHE DEL MODULO 3 IN IMPRESA.....	24
8.2.1 Coordinatore formativo.....	24
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.....	25
8.3 VIDIMAZIONE E COMPILAZIONE DEI REGISTRI.....	25
8.3.1 Registri elettronici.....	26
8.4 RECUPERI ASSENZE.....	26
8.5 CESSAZIONI, RITIRI E SOSTITUZIONI APPRENDISTI.....	27
8.6 VARIAZIONI IN ITINERE.....	28

8.6.1 Accorpamento lezioni.....	28
8.6.2 Variazione sedi di svolgimento.....	28
8.6.3 Sedi occasionali.....	28
<b>8.7 QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>8.8 ATTESTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE.....</b>	<b>29</b>
<b>9. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO (RIMBORSO FINALE).....</b>	<b>29</b>
9.1 PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE.....	29
9.2 ADEMPIMENTI NORMATIVA ANTIMAFIA.....	30
9.3 CONTROLLI.....	30
9.4 REVOCA DEL FINANZIAMENTO.....	31
10. DISPOSIZIONI FINALI.....	31
10.1 PRINCIPI ORIZZONTALI.....	31
10.2 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	31
10.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	32
10.4 ADEMPIMENTI INERENTI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI.....	33
11. RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI.....	33
11.1 RIFERIMENTI EUROPEI.....	33
11.2 RIFERIMENTI NAZIONALI.....	33
11.3 RIFERIMENTI REGIONALI.....	34
12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILI ESTERNI.....	35
12.1 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	35
12.2 SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO DEI DATI.....	35
12.3 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO.....	36
12.4 SUB-RESPONSABILI.....	36
12.5 INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI.....	37

## 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);*

L'art 47, comma 4, del D.Lgs. 81/2015, ha introdotto poi il c.d. apprendistato "*di ricollocazione*"<sup>1</sup> che permette di assumere con il contratto di apprendistato professionalizzate **senza limiti di età**, ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale, lavoratori beneficiari di un trattamento di disoccupazione o del trattamento straordinario di integrazione salariale a seguito di un Accordo di transizione occupazionale di cui all'articolo 22-ter del D.Lgs. 148/2015<sup>2</sup>.

La Giunta regionale, con Deliberazione n. 8-2309 del 20/11/2020, ha aggiornato la disciplina degli standard formativi e i criteri generali per la realizzazione dei percorsi in apprendistato di cui al D.Lgs. n. 81/2015.

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

La Commissione Europea con Decisione n. C(2022) 5299 final del 18 luglio 2022 ha approvato il Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 della Regione Piemonte recepito con D.G.R. n. 4-5458 del 03 agosto 2022.

Nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027, è stato selezionato – tra gli altri – l'Obiettivo specifico (OS) *a)*, che, ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) 2021/1057, prevede di "*a) Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale*".

Tra le tipologie di azioni previste dal PR FSE+ della Regione Piemonte nell'ambito dell'OS *a)* rientrano azioni volte al miglioramento del livello di occupabilità delle persone disoccupate/inattive, così come di quelle a rischio di perdita del lavoro, e al miglioramento della condizione giovanile sul mercato del lavoro.

In questo contesto, il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte ha individuato due Priorità di intervento chiamate a contribuire alla promozione dell'occupazione (la prima) e, in specie, di quella giovanile (la quarta).

Gli interventi disciplinati dal presente Avviso pubblico, finalizzato all'individuazione e gestione dell'offerta formativa pubblica per il periodo 2022-2024, sono realizzati in osservanza di quanto previsto con la Deliberazione sopra citata, e in conformità agli indirizzi di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 6-5546 del 30/08/2022 che ha approvato l'Atto di indirizzo per la programmazione, per il periodo 2022-2024, della formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex articoli 44 e 47, comma 4, del D. Lgs. 81/2015, al fine di dare continuità all'offerta formativa pubblica finora sostenuta dalla Regione Piemonte e trovano collocazione nell'architettura programmatica, finanziaria e gestionale del Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione Europea con

<sup>1</sup> L'INPS ha fornito chiarimenti sulla fattispecie di cui sopra al § 2.2.2 della circolare n.108/2018.

<sup>2</sup> Come modificato dalla Legge 234/2021 c.d. Legge di Bilancio 2022.

Decisione n. C(2022) 5299 final del 18 luglio 2022 e recepito con D.G.R. n. 4-5458 del 03 agosto 2022, con specifico riferimento all'OS a) sopracitato.

### 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>3</sup> (di seguito COB) effettuate per contratti di apprendistato professionalizzante, consente di accedere all'offerta formativa pubblica (§ 5), ed è raggiungibile all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-apprendistato>

Il datore di lavoro è responsabile<sup>4</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 DELLE MISURE

Tabella 1 - Classificazione PR FSE+ Piemonte 2021/2027

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Misura	Campo di intervento
IV Occupazione giovanile	ag) Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati del mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale	1. Formazione per l'apprendistato	02. Apprendistato professionalizzante giovani <30 anni	136. Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socioeconomica dei giovani
I Occupazione	a) Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati del mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale	7. Sostegno alla ricollocazione	01. Apprendistato professionalizzante di ricollocazione	146. Sostegno per l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti

<sup>3</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>4</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 sono rivolte le misure.

Tabella 2 - Destinatari

Denominazione misure	Destinatari	Indicatore di output
02. Apprendistato professionalizzante giovani <30 anni	a) 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) 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	EECO07 - Partecipanti di età compresa tra 18 e 29 anni
01. Apprendistato professionalizzante di ricollocazione	b) lavoratori <b>senza limiti di età</b> beneficiari di un trattamento di disoccupazione <sup>5</sup> o del trattamento straordinario di integrazione salariale a seguito di un Accordo di transizione occupazionale <sup>6</sup> 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	EECO02 - Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo

## 3. SOGGETTI PROPONENTI

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 (di seguito *Catalogo*), istituito ai sensi del presente Avviso pubblico.

Al procedimento per la costituzione del Catalogo sono ammissibili in qualità di soggetti proponenti, e potenziali beneficiari:

- 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 (inclusa Città Studi S.p.A.).

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 (inclusa Città Studi S.p.A.). 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

<sup>5</sup> NASpl, Aspi e MiniAspi, Indennità speciale di disoccupazione edile, DIS-COLL.

<sup>6</sup> Articolo 22-ter del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148.

per la Macrotipologia C tipologia **ap** e, se avviano in formazione apprendisti diversamente abili, devono essere accreditati anche per la tipologia **h**.

#### 4. RISORSE DISPONIBILI E FONTI DI FINANZIAMENTO

Le risorse disponibili per il finanziamento delle azioni oggetto del presente provvedimento ammontano complessivamente a **€ 34.675.631,00** a valere sulle seguenti fonti:

Tabella 3 - Risorse

Priorità/OS/Azione/Misura	PR FSE+	Risorse statali	Totale
IV.ag.1.02 Formazione per l'apprendistato	32.800.000,00	1.675.631,00	34.475.631,00
I.a.7.01 Sostegno alla ricollocazione	200.000,00	-----	200.000,00
<b>Totale</b>	<b>33.000.000,00</b>	<b>1.675.631,00</b>	<b>34.675.631,00</b>

Le risorse statali provengono dal Fondo sociale per occupazione e formazione di cui al Decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale delle politiche attive del lavoro del 14/04/2022, n. 14.

Considerato che le azioni riconducibili alla Priorità I sono di difficile quantificazione preventiva, in assenza di dati sullo storico, anche in considerazione del loro legame con congiunture economiche difficilmente prevedibili e quantificabili, la suddivisione degli importi di cui alla tabella sopra riportata potrà essere suscettibile di eventuali modifiche che si rendessero necessarie in base ai fabbisogni formativi rilevati a valere sulle due Priorità.

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.

Indipendentemente dalla fonte di finanziamento si applicano le disposizioni relative al PR FSE+ 2021-2027.

##### 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. 53.1 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060.

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.

##### 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 10 ore di attività del coordinatore formativo x n. apprendisti.

Le ore del coordinatore formativo approvate a preventivo, che sono riferite all'intero Modulo 3 di una CDE 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*.

#### 4.1.2 Delega

Nel riferimento pro tempore delle 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. 219 del 07/05/2021 e 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:

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

In caso di ricorso alla delega, il beneficiario deve espressamente darne indicazione nella domanda di contributi, 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 ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 s.m.i.

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.

#### 4.3 OPERAZIONE

Ai sensi dell'art. 2, comma 4), del Regolamento (UE) 2021/1060, ai fini del presente Avviso pubblico si considera come "operazione" l'insieme dei servizi che fanno capo alla medesima domanda di contributi, fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico.

#### 4.4 BENEFICIARIO DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 2, comma 9), del Regolamento (UE) 2021/1060, il beneficiario delle operazioni è il soggetto attuatore presente nell'offerta formativa pubblica, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, al quale viene riconosciuto il finanziamento per la realizzazione delle attività formative e dei servizi correlati.

### 5. OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA

La Regione Piemonte, mediante procedura ad evidenza pubblica, provvede alla definizione e pubblicazione del **Catalogo**.

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

L'offerta formativa pubblica di base e trasversale è da intendersi obbligatoria, per gli apprendisti di cui al § 2 lettera a), nella misura in cui sia realmente disponibile<sup>7</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.

#### 5.1 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

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/gescopfpl/cms/faq/fpsiap/81-apprendistato/244-moduli-formativi-standard.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. 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.

<sup>7</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).

- 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.

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.

## 5.2 DURATA PER GIOVANI FINO AI 30 ANNI

Per gli apprendisti di cui al § 2 lettera a), 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. 8-2309 del 20/11/2020, il monte ore di formazione è pari a:

- ✓ **120 ore:** se l'apprendista è privo di titolo o se è in possesso di titolo di 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>8</sup>.

Il titolo di studio indicato nella COB viene riversato nel portale Gestione apprendistato e deve essere

<sup>8</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.

confermato o modificato dall'impresa al momento dell'iscrizione (§ 7.1), in quanto determinante per la definizione del monte ore di formazione previsto.

**Tabella 4 - 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

### 5.2.1 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 iscriverne l'apprendista all'offerta formativa pubblica;
- per gli apprendisti che hanno già completato **una parte del percorso previsto** (uno o più moduli), l'obbligazione formativa è ridotta nella misura della durata dei moduli completati<sup>9</sup>.

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 Stato Regioni 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).

<sup>9</sup> Per "modulo completato" si intende la frequenza, da parte dell'apprendista, del 100% delle ore di formazione previste dal modulo stesso. Il datore di lavoro deve tenere agli atti l'attestazione di frequenza ai percorsi formativi ai fini di eventuali verifiche ispettive.

### 5.3 DURATA PER APPRENDISTI DI RICOLLOCAZIONE

Per gli apprendisti di cui al § 2 lettera b), è disponibile un'offerta formativa di *base e trasversale* di **40 ore**, riferite all'intero periodo contrattuale, costituita esclusivamente dal **Modulo 3** "Competenza chiave di cittadinanza - Imparare a imparare", che viene **erogato presso il datore di lavoro** ed è finalizzato a favorire la riqualificazione degli apprendisti assunti in deroga ai limiti di età sviluppando e migliorando la capacità di apprendere nel contesto lavorativo.

Tabella 5 - Durata del percorso e articolazione della formazione per apprendistato *di ricollocazione*

Età apprendista	Durata percorso	Moduli	Durata modulo	Sede	Note
Almeno 30 anni compiuti	40 ore	Mod 3	40 ore	Datore di lavoro	

## 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.**

### 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>10</sup>, nel periodo:

**10 - 14 ottobre 2022**

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;
- ✓ e i seguenti *impegni* a:
  - realizzare le azioni di formazione per apprendisti nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso pubblico 2022-2024 e da eventuali note informative in caso di assegnazione

<sup>10</sup> Per accedere alla procedura, è necessario autenticarsi mediante apposito certificato digitale che si ottiene seguendo le indicazioni riportate su <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/richiesta-abilitazione-utenti>.

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>11</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).**

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 (tipo firma CADES) 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;

<sup>11</sup> Se prevista è necessario indicare il codice identificativo della marca da bollo con la data di emissione, e successivamente applicarla ad una stampa cartacea del frontespizio della domanda e annullarla per permettere le verifiche in sede di controllo.

- 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 deve essere inviato entro il 14/10/2022**, 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. 6-5546 del 30/08/2022, 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**

Il Comitato di Sorveglianza congiunto dei POR FSE e FESR 2014-2020 della Regione Piemonte ha approvato, nella seduta del 12 giugno 2015, il documento recante "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni", in conformità alle disposizioni di cui all'art. 110 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Le indicazioni previste nel citato documento, adottato il 29 giugno 2015 dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 15-1644, vengono applicate pro tempore a valere sul presente atto in forza della D.G.R. n. 2-4852 dell'8 aprile 2022 che ha stabilito, al fine di garantire un'immediata attuazione del PR FSE+ 2021-2027, che continuino a trovare applicazione, come espressamente previsto nell'apposita sezione del Programma dedicata alla "Strategia", i criteri di selezione delle operazioni relativi al P.O.R. FSE 2014-2020, approvati dal Comitato di Sorveglianza e ratificati con la D.G.R. 15-1644 del 29/06/2015.

La Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, in qualità di Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte, assicura la piena rispondenza delle procedure e dei criteri adottati alle regole di ammissibilità stabilite dall'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060, nonché alle procedure e ai criteri che saranno approvati dal Comitato di Sorveglianza 2021-2027 ai sensi dell'art. 40 (2.a) del citato Regolamento. A questo fine, l'Autorità di Gestione renderà conto degli esiti di una puntuale verifica di conformità delle operazioni selezionate a esito del presente Avviso Pubblico alle nuove metodologie e ai nuovi criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

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

Non sono considerate ammissibili le proposte:

- inviate fuori dai termini di presentazione previsti dal presente Avviso pubblico (§ 6.1.1);
- 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 e) 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 lettere f) e 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.

**Tabella 6 – Classi di valutazione**

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, gli indicatori e i punteggi massimi previsti:

**Tabella 7 – Griglia di valutazione**

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 (tenuto conto dei principi orizzontali del PR FSE+ 2021-2027)	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 indicatore;
- 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 nel Catalogo Servizi del sito di Regione 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 (tipo firma CADES) 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* 2022-2024.

## 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>12</sup> inseriti dall'impresa su *Gestione apprendistato* e derivanti dalla COB.

### 7.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE DI DETTAGLIO (PFI)

Ricevuta l'iscrizione dell'apprendista, il soggetto attuatore, tramite il portale *Gestione apprendistato*, predispose il **Programma formativo individuale di dettaglio** (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 conservato dal soggetto attuatore e reso disponibile, 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*;
- 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<sup>13</sup>, le date e gli orari di apertura degli appositi sportelli**, che saranno comunicate dalla Regione Piemonte sul portale *Gestione apprendistato* e sul proprio sito istituzionale.

Il soggetto attuatore può presentare una sola CDE che deve, di norma, includere tutti gli apprendisti della tipologia finanziabile in quello sportello.

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

<sup>12</sup> Dati anagrafici relativi all'apprendista ed all'impresa, dati contrattuali, titolo di studio ed eventuali crediti formativi dell'apprendista.

<sup>13</sup> Gli sportelli potranno prevedere la possibilità di inserire in CDE una sola o entrambe le tipologie di apprendisti di cui al § 2 lettere a) e b).

### 7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE

La CDE deve essere predisposta<sup>14</sup>, regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di bollo e trasmessa mediante l'utilizzo del portale *Gestione apprendistato*.

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 (§ 7.3.4).**

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

- ✓ **APPRENDPROF\_ANN**O(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).

Il file contenente la CDE deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale munito di procura (tipo firma CADES) 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)

Non saranno finanziabili le CDE **non sottoscritte digitalmente** da uno dei soggetti previsti e/o **inviate via PEC oltre i termini previsti** di chiusura dello sportello.

### 7.3.2 Avvio del procedimento

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

### 7.3.3 Responsabile del procedimento

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

<sup>14</sup> Per la predisposizione informatica della CDE si rimanda al "Manuale utente per la gestione della CDE" pubblicato sul portale *Gestione Apprendistato*.

### 7.3.4 Assegnazione delle risorse e termine del procedimento

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, ai sensi della D.G.R. n. 6-5546 del 30/08/2022, entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle CDE, assegna i relativi finanziamenti per l'erogazione delle attività formative dandone comunicazione ai soggetti interessati.

## 8. AVVIO ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il soggetto attuatore deve avviare<sup>15</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.

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>16</sup>, inserendo la sede di svolgimento (compresa

<sup>15</sup> Le attività riferite ad una CDE si intendono tutte avviate con l'avvio della prima edizione di uno dei moduli della CDE medesima.

<sup>16</sup> Raggiungibile sul Catalogo servizi online della Regione Piemonte: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-allievi-inizio-corsi>.

l'eventuale sede occasionale), il calendario completo<sup>17</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>18</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>19</sup> della CDE o attendere per inserirlo per l'intero percorso, in una successiva CDE;
- 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>20</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](https://www.regione.piemonte.it/web/temi/sanita/sicurezza-sul-lavoro/formazione-materia-salute-sicurezza-sul-lavoro)

<sup>17</sup> Il calendario del Modulo 3 deve essere inserito tramite "Lezioni a periodo".

<sup>18</sup> Tale verifica può essere formalizzata anche con la firma dell'apprendista sul registro a fianco al suo titolo di studio.

<sup>19</sup> Solo se entro il limite massimo degli apprendisti inseriti nei singoli moduli e del valore complessivo della CDE approvata.

<sup>20</sup> In caso di frequenza a tali moduli, le ore non saranno riconosciute.

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:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-certificazioni-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.

## 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 di cui al § 2 lettera a), al fine di verificare la regolarità e l'efficacia dell'apprendimento presso il datore di lavoro. Per gli apprendisti di ricollocazione di cui al § 2 lettera b) non è previsto il rientro finale degli apprendisti.

### 8.2.1 Coordinatore formativo

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

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 visite in impresa possono essere realizzate con modalità a distanza solo se l'apprendista svolge l'attività lavorativa esclusivamente in *smart working* e previa indicazione sulla scheda apprendista e sul registro del coordinatore formativo.

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).

### 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**. Il rientro deve essere organizzato per non più di 20 apprendisti per aula e non è previsto per gli apprendisti di cui al § 2 lettera b) che svolgono esclusivamente il Modulo 3.

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 (Moduli 1 e 2);
- b) **registro del coordinatore formativo** (Modulo 3 - Imparare a imparare);
- c) **scheda rilevazione attività apprendista** (Modulo 3 - Imparare a imparare).

I registri dei Moduli svolti dall'apprendista devono riportare gli ID delle edizioni nelle quali risulta iscritto. 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. 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>21</sup>;

- per quanto riguarda la **formazione in impresa (Modulo 3)**, l'agenzia formativa è tenuta a compilare il registro elettronico degli apprendisti<sup>22</sup>, unitamente al numero delle ore effettivamente svolte dal coordinatore formativo **entro 15 giorni** successivi al termine della formazione in impresa.

### 8.4 RECUPERI ASSENZE

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

---

<sup>21</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>22</sup> È sufficiente cliccare su una delle giornate in calendario e inserire il dato che varrà, quindi, per l'intero periodo.

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, laddove necessarie, devono essere previste dal soggetto attuatore:

- **obbligatoriamente** nella misura di **almeno 8 ore** per modulo;
- **facoltativamente** per le restanti ore.

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

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>23</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

---

<sup>23</sup> In tal caso, la comunicazione viene acquisita automaticamente dal portale Gestione apprendistato.

- **procedere al ritiro informatico dell'allievo<sup>24</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 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 informatica come sopra descritto) venga altresì **eliminato dalla CDE**;
- 2) l'apprendista che lo sostituisce venga **inserito nella medesima CDE**.

Nel modulo 3, le sostituzioni possono avvenire solo con apprendisti della stessa tipologia di destinatari come da § 2 lettere a) e b).

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);

---

<sup>24</sup> Il ritiro informatico dell'allievo deve avvenire entro 7 giorni dalla data indicata sul registro cartaceo.

- 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:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-certificazioni-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:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-certificazioni-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 sito regionale della Sanità, nel documento MODELLI DI ATTESTATO:

<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 alla CDE.

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:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/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 (tipo firma CADES) 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>25</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)

## 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

In attuazione della D.G.R. n. 2-4825 del 8/04/2022 e fino all'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo relativo al periodo di programmazione 2021-2027, i controlli relativi agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni saranno eseguiti nel rispetto della già

---

<sup>25</sup> In assenza del messaggio PEC non sarà possibile dare avvio ai controlli e alle procedure di rimborso.

richiamata Determinazione n. 219 del 07/05/2021 e s.m.i.

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione nonché dell'Unione Europea di effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, direttamente o per il tramite di soggetti terzi a ciò incaricati. Il beneficiario e il soggetto attuatore hanno l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa e contabile 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. 219 del 07/05/2021.

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 orizzontali previsti all'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 e all'articolo 6 del regolamento (UE) 2021/1057, relativi:

al rispetto dei diritti fondamentali, in conformità con il dettato della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione; alla parità di genere; alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione, fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; all'accessibilità per le persone con disabilità; alla promozione dello sviluppo sostenibile, conformemente all'acquis ambientale dell'Unione e al principio "non arrecare un danno significativo" (Do Not Significant Harm, DNSH).

#### 10.2 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Per quanto attiene agli obblighi informativi in capo ai beneficiari, come previsto dagli artt. 49 e 50 del Regolamento UE 2021/1060, i principali sono: valorizzare il cofinanziamento europeo, comunicare con dovuto anticipo all'AdG eventi e iniziative, documentare con immagini fotografiche e video gli stessi eventi, raccogliere testimonianze di destinatari e condividerne materiali con l'AdG, che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi.

Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, e sugli account dei social media una breve descrizione dell'operazione, compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un manifesto/targa che riporti informazioni sul progetto e sul co-finanziamento dell'Unione Europea.

In attesa della definizione della nuova immagine coordinata del Piemonte relativa alla Programmazione 2021-2027, il beneficiario assolve tali obblighi utilizzando, in testa o al piede ad ogni documento/strumento/materiale/prodotto di comunicazione il blocco dei tre loghi dei soggetti finanziatori dei PR (Unione Europea, Stato e Regione Piemonte), cui può aggiungersi, in posizione subordinata il logo del soggetto attuatore, accompagnato dalla scritta "Intervento realizzato da". Il logo del soggetto attuatore non può superare per dimensione i loghi dei soggetti co-finanziatori dei programmi.

Il blocco dei loghi già composto può essere scaricato dal sito regionale, all'indirizzo:

<https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml>

nella sezione dedicata alla Programmazione FSE+ 2021-2027.

L'Autorità di gestione provvederà a normare quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 50, che prevede sanzioni se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non siano poste in essere azioni correttive, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

Le richiamate disposizioni verranno ricollegate con quelle specifiche relative al periodo di programmazione 2021-2027. Nelle more di una loro puntuale declinazione al livello nazionale e regionale, sono recepiti i principi generali sopra descritti e indirizzati dagli artt. 49 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il sito di riferimento per i beneficiari, previsto dall'art. 49 del citato Regolamento, è:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>

### **10.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai Fondi sono conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario. La decorrenza di detto periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

In base alla normativa nazionale, inoltre, 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.

I beneficiari conservano la documentazione di spesa e, in generale, la documentazione relativa alle

operazioni oggetto di contributo; ne consentono l'accesso in caso di ispezione e ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e degli organismi aventi funzioni di controllo e di vigilanza. Riferimento pro tempore per gli adempimenti previsti sono le "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 come da ultimo modificata con D.D. n. 219 del 07/05/2021.

#### ***10.4 ADEMPIMENTI INERENTI AL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI***

Al fine di adempiere alle prescrizioni regolamentari in merito al monitoraggio degli interventi cofinanziati dal PR FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte, i beneficiari sono tenuti alla raccolta delle informazioni inerenti ai partecipanti necessarie per la quantificazione degli indicatori del Programma riportati nell'Allegato I al Reg. (UE) 2021/1057, assicurando un contributo specifico al conseguimento dei target di quelli che nel Programma sono associati all'OS a). Tali informazioni devono essere raccolte e trattate in conformità alle vigenti norme in tema di trattamento dei dati personali ed essere inseriti nelle pertinenti applicazioni informatiche messe a disposizione dall'Autorità di Gestione.

### **11. RIFERIMENTI NORMATIVI E AMMINISTRATIVI**

#### ***11.1 RIFERIMENTI EUROPEI***

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, che approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica Italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2022) 5299 del 18/07/2022, che approva il programma "PR Piemonte FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Piemonte in Italia CCI 2021IT05SFPR012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.

#### ***11.2 RIFERIMENTI NAZIONALI***

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 10 dicembre 2014, n. 183 - "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di

riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro;

- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 inerente la "Disciplina organica dei contratti di lavoro e la revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", ed in particolare l'art. 44 e l'art. 47, comma 4;
- 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

- L.R. n. 63/1995 - "Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale";
- L.R. n. 34/2008 - "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro";
- L.R. n. 8/2009 - "Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione";
- L.R. n. 14/2014 - "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- D.G.R. n. 34-670 del 27/09/2010 "Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), art. 2. Individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro";
- D.G.R. n. 33-188 del 28/07/2014 che ha, tra l'altro, recepito le Linee guida 20/02/2014 approvate dalla Conferenza permanente Stato/Regioni, unitamente all'Intesa sottoscritta tra la Regione Piemonte e le Parti sociali più rappresentative a livello regionale;
- 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. 41-1814 del 31 luglio 2020, che ha stabilito di organizzare il modello di governance per la programmazione dei fondi europei a gestione concorrente, per il periodo 2021-2027, attraverso l'attivazione di strumenti e forme organizzative idonee all'attività programmatoria, prevedendo, in particolare, l'istituzione di un Gruppo di lavoro composto, tra le altre, dalla Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro designata quale Autorità di gestione del FSE +, con il compito di avviare e gestire in relazione a detto Fondo la consultazione del partenariato istituzionale, economico e sociale piemontese e di predisporre il Documento Strategico Unitario (DSU);
- D.G.R. n. 8-2309 del 20/11/2020 "D.Lgs. 81/2015. Decreto Interministeriale 12/10/2015. Approvazione schema dell'Intesa. Approvazione del documento "Apprendistato - Disciplina degli standard formativi, criteri generali per la realizzazione dei percorsi e aspetti contrattuali" in sostituzione del documento approvato con D.G.R. n. 26-2946 del 22 febbraio 2016 e

- disposizioni transitorie”;
- D.D. n. 219 del 07 maggio 2021 “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 CCI 2014IT05SFOP013. Aggiornamento al 05/05/2021”;
  - D.C.R. n. 162-14636 del 7 settembre 2021, con la quale il Consiglio regionale ha approvato il Documento Strategico Unitario della Regione Piemonte per la programmazione dei fondi 2021-2027 che contiene le linee di indirizzo che definiscono le direttrici prioritarie di intervento per lo sviluppo del Piemonte nel prossimo decennio e costituiscono il perimetro strategico entro cui utilizzare al meglio le risorse della programmazione europea 2021-2027;
  - D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021 che individua nella Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro l'Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo;
  - D.G.R. n.2-4852 dell'8 aprile 2022 recante “Regolamento (UE) n. 1060/2021. Proposta di Programma regionale Fondo Sociale Europeo Plus della Regione Piemonte 2021-2027. Approvazione”;
  - D.G.R. n. 4-5458 del 03/08/2022 “Regolamento (UE) n. 1060/2021. Recepimento del Programma regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Regione Piemonte, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022) 5299 del 18 luglio 2022”;
  - D.G.R. n. 6-5546 del 30/08/2022 “PR FSE+ 2021-2027. Obiettivo policy 4. Approvazione Atto di indirizzo 2022-2024 per la programmazione dell'offerta formativa pubblica di base e trasversale per apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ex articoli 44 e 47, comma 4, del D.Lgs. 81/2015. Integrazione della DGR 34-670 del 27.09.2010 sui procedimenti amministrativi. Dotazione finanziaria di euro 34.675.631.

## 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>26</sup>; D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre<sup>27</sup>; D.D. 219 dell’8 marzo 2019<sup>28</sup>).

<sup>26</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>27</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 informativa”.

<sup>28</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

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 RGDP, si allega al presente Avviso l'Informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato A), rivolta ai soggetti interessati di cui al paragrafo seguente.

### *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>29</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>30</sup>. Tale nomina ha efficacia a partire dalla data di trasmissione dell'Atto di adesione all'ufficio competente e fino al termine dell'intervento.

---

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.

<sup>29</sup> Cfr. lo schema di Atto di adesione di cui all'allegato B della DD n. 219 dell'08/03/2019.

<sup>30</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 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).

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 (partecipanti ai corsi, utenti dei servizi, ecc.), è tenuto a informarli tramite apposita Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679, che ciascun interessato dovrà sottoscrivere per presa visione. Il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto altresì a conservare tale documentazione.

L'informativa da consegnare ai destinatari sarà fornita congiuntamente alle "Istruzioni documentate ai Responsabili Esterni (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)", con successivo provvedimento.