



## INDICAZIONI INERENTI L'ATTIVAZIONE DEI CORSI, L'AVVIO E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLE ACCADEMIE DI FILIERA DEL PIEMONTE

*Aggornate al 23-12-25*

### PREMESSA

Il presente documento sostituisce il precedente, pubblicato sul sito internet istituzionale, ai seguenti link:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/approvazione-finanziamento-academy-filiera-sistemi-mobilita-green-jobs-tessile-abbigliamento-moda>

e

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/academy-filiera-piemonte-periodo-2023-2026>

e ha lo scopo di fornire un supporto tecnico operativo alle varie fasi di realizzazione delle attività da parte delle undici Accademie di filiera del Piemonte, sia di quelle sperimentali riferite al periodo 2022-24 sia delle nuove Accademie periodo 2023-26, di seguito illustrate.

Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente documento, occorrerà fare riferimento:

#### Per le **Accademie – periodo 2022-2024:**

- alla “Direttiva regionale sperimentazione Academy di filiera periodo 2022-2024”, di cui alla D.G.R. n. 40–4135 del 19 novembre 2021 e integrata con D.G.R. n. 8–5281 del 1 luglio 2022;
- all’Avviso per l’individuazione delle Academy di filiera Sistemi di mobilità – Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda di cui alla D.D. n. 821 del 31/12/2021 e all’Avviso per l’approvazione e il finanziamento delle Academy di filiera Sistemi di mobilità – Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda di cui alla D.D n. 378 d e l 15/07/2022 (di seguito denominato Avviso);
- alle “Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Piemonte” di cui alla D.D. n. 219 del 07/05/2021 e s.m.i.” (di seguito denominate Linee Guida).

#### Per le **Accademie - periodo 2023-2026:**

- all’Atto di indirizzo “Academy di filiera del Piemonte periodo 2023-2026”, di cui alla D.G.R. n. 5-

7231/2023/XI del 17 luglio 2023;

- all'Avviso pubblico per la selezione, l'approvazione e il finanziamento delle Academy di filiera del Piemonte di cui alla D.D. n. 496 del 02/10/2023 (di seguito denominato Avviso);
- alle "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte" di cui alla D.D. n. 319 del 29/06/2023 e s.m.i. (Cfr Linee Guida approvate con D.D. n. 690 del 29/11/2024) (di seguito denominate Linee Guida).

### **APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE**

A conclusione della fase di selezione, la Direzione Istruzione Formazione e Lavoro – Settore Formazione Professionale:

#### **Per le Accademie – periodo 2022-2024:**

- ha approvato con proprie determinazioni (DD.DD. nn. 617 – 618 e 619 del 07/11/2022) gli allegati di autorizzazione relativi alla prima annualità per le attività di formazione e al triennio completo per le azioni di sistema delle Academy "Filiera Sistemi di mobilità" e "Filiera Green Jobs e Filiera Tessile, Abbigliamento, Moda".

#### **Per le Accademie - periodo 2023-2026:**

- ha approvato con D.D. n. 73 del 26/02/2024 gli esiti della valutazione delle candidature e le Accademie di Filiera del Piemonte.
- con successive DD.DD. nn. 123 - 126 e 127 del 26/03/2024 sono state autorizzate e finanziate le nuove nove Accademie di Filiera e sono stati altresì approvati gli allegati di autorizzazione relativi alle tre misure (formazione per occupati, formazione per disoccupati e azioni di sistema) riferite al triennio di attività, inoltrati via pec ai capofila.

L'autorizzazione a realizzare le attività è stata disposta con i succitati provvedimenti subordinati all'esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 ed al controllo del possesso dei requisiti, nei casi previsti dalla norma.

Con D.G.R n. 3-508 del 16/12/2024 è stato disposto di destinare, quale integrazione della dotazione finanziaria della Direttiva Accademie di filiera del Piemonte periodo 2023-2026, attualmente pari ad euro 27.000.000,00, ulteriori risorse per euro 11.932.479,00 per la realizzazione delle misure di formazione destinate a occupati e disoccupati/inoccupati a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2021-2027, così rideterminandola in complessivi euro 38.932.479,00. Le risorse aggiuntive sono state ripartite equamente tra le nove Accademie di filiera del Piemonte approvate con la D.D. n. 73/A1503B del 26 febbraio 2024.

### **ATTO DI ADESIONE**

I rapporti tra la Regione e gli operatori assegnatari di finanziamento sono regolati mediante atto di adesione, predisposto secondo il format approvato con la D.D. n. 219 dell'08/03/2019 e s.m.i. (per le Accademie 2022-24) e con la D.D. n. 319 del 29/06/2023 per le Accademie 2023-26.

Per facilitare la compilazione del predetto documento, ciascun capofila del Raggruppamento temporaneo delle Agenzie formative (RT) ha ricevuto via mail dagli uffici regionali il format dell'atto di adesione, precompilato in alcune parti (es. con gli estremi delle DD. di autorizzazione e gli importi).

L'Atto di adesione prevede la sottoscrizione da parte di tutti i componenti del RT, nominati Responsabili (esterni), limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali in applicazione del Reg. (UE) 679/2016.

L'atto di adesione delle nuove Accademie, debitamente sottoscritto, è stato trasmesso ai competenti uffici regionali **prima dell'avvio delle attività**, tramite PEC all'indirizzo:

**settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it**

L'oggetto del messaggio di PEC è il seguente:

Accademia di Filiera del Piemonte per (*denominazione della filiera*) – seguito dal codice e dalla denominazione dell'Agenzia Capofila – trasmissione atto di adesione

Qualora non già precedentemente trasmessa, la copia conforme dell'atto di costituzione del RT doveva essere inviata agli Uffici regionali contestualmente all'atto di adesione, in quanto la costituzione del RT è preliminare all'avvio delle attività dell'Accademia.

### **OPERAZIONI**

Sono previste tre distinte operazioni per ciascuna Accademia, una per ogni tipologia di attività:

- Formazione per occupati
- Formazione per inoccupati/disoccupati
- Azioni di sistema

Le operazioni sono valide per tutto il triennio di attività delle Accademie di Filiera del Piemonte (incluso il periodo di proroga), analogamente al codice CUP associato a ciascuna operazione.

### **PRATICA/AUTORIZZAZIONE**

Per ciascuna Accademia sono previste tre distinte pratiche/autorizzazioni, una per ogni tipologia di attività:

- Formazione per occupati
- Formazione per inoccupati/disoccupati
- Azioni di sistema

### **AVVIO E CONCLUSIONE DELLE AZIONI DI SISTEMA**

**Per le nuove Accademie – periodo 2023-26**, a seguito dell'invio dell'atto di adesione debitamente sottoscritto e della copia conforme dell'atto costitutivo del RT agli uffici, l'Agenzia capofila del RT comunica la data di avvio delle azioni di sistema mediante il modello "*Comunicazione avvio azioni di sistema*" pubblicato sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/academy-filiera-piemonte-periodo-2023-2026>

Tale comunicazione è inoltrata via pec, **prima dell'avvio delle attività**, all'indirizzo:

**settoreformazioneprofessionale@cert.regione.piemonte.it**

L'agenzia capofila del RT dovrà trasmettere all'indirizzo pec del nuovo settore "Istruzione formazione tecnica superiore e formazione per le imprese" [its\\_ifts\\_accademie@cert.regione.piemonte.it](mailto:its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it), al termine delle attività e con le medesime modalità **per tutte le Accademie**, la dichiarazione di fine attività utilizzando il modello "*Comunicazione di conclusione delle azioni di sistema*" pubblicato sul sito

istituzionale alle seguenti pagine:

**Per le Accademie – periodo 2022-2024:**

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/approvazione-finanziamento-academy-filiera-sistemi-mobilita-green-jobs-tessile-abbigliamento-moda>

**Per le Accademie - periodo 2023-2026:**

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/academy-filiera-piemonte-periodo-2023-2026>

### **SPESE RENDICONTABILI PER LE AZIONI DI SISTEMA**

In aderenza alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate, le spese a costi reali sono portate in rendicontazione dal beneficiario, vale a dire dal Raggruppamento temporaneo delle Agenzie formative (RT); eventuali spese - anche per personale impegnato nel progetto - effettuate da partner diversi dalle Agenzie costituenti il raggruppamento temporaneo non saranno direttamente riconoscibili dall'Amministrazione e dovranno eventualmente essere oggetto di fatturazione interna al partenariato.

A titolo esemplificativo le spese di personale sostenute dal partner potranno essere esposte al capofila del RT o a un componente del RT tramite nota di debito con allegati timesheet e giustificativi di spesa (cedolini, parcelle, ecc.), mentre le spese relative all'acquisto di beni e servizi potranno essere esposte al capofila del RT o a un componente del RT mediante fattura.

Qualora il medesimo soggetto partner svolga attività a favore di più Accademie e pertanto le spese di personale sono imputabili a più Accademie (es. organizzazione di eventi), è in fase di elaborazione un'evolutiva informatica per cui alla nota di debito verranno agganciati informaticamente tutti i cedolini delle persone coinvolte nell'attività con l'indicazione della quota parte di ciascuna persona.

I soggetti associati che non hanno sottoscritto gli accordi di partenariato delle Accademie e che debbano svolgere delle attività possono aderire al Partenariato secondo le modalità indicate al successivo paragrafo "Variazioni del partenariato".

In alternativa possono rientrare nell'alveo delle spese del partenariato anche le spese effettuate dagli associati che, pur non avendo sottoscritto direttamente gli accordi di partenariato delle Accademie, siano consociati alle associazioni di secondo livello facenti parte del Partenariato stesso. Tale possibilità, nel quadro di quanto stabilito dalle Linee Guida citate, può essere considerato un affidamento a terzi (e non rappresenta di conseguenza né caso di delega né caso di acquisizione di beni e servizi accessori o strumentali).

Per tale fattispecie partenariale è tuttavia necessario che:

- l'associazione, componente del Partenariato, comunichi formalmente al capofila del RT (o ad un componente del RT) la volontà di svolgere determinate attività mediante l'attivazione di un proprio associato;
- il capofila del RT (o il componente del RT), sulla base della comunicazione di cui sopra, coinvolga direttamente, in base a un incarico/contratto, nella realizzazione dell'attività prevista l'associato, il quale – con le stesse modalità già indicate per le spese sostenute nel rapporto tra partner e RT –

dovrà esporre al capofila del RT (o al componente del RT) la rendicontazione di quanto effettuato, allegando la documentazione a supporto.

Inoltre, l'associazione di secondo livello presente nel partenariato può attribuire direttamente un incarico a persone contrattualizzate dall'associato e tale incarico non costituisce delega in quanto è configurabile come rapporto tra Associazione e proprio associato.

### **PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLE AZIONI DI SISTEMA**

E' stata predisposta una nuova procedura per la gestione delle spese relative alle azioni di sistema denominata PANGEA in sostituzione del software "Strumenti Poi" precedentemente in uso. La procedura, realizzata dal CSI è accessibile tramite certificato digitale ed è disponibile sul portale "Servizi on line" al link: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/pangea-progetti-appalti-nuova-gestione-amministrativa>

Sono stati realizzati dal CSI momenti formativi con le Accademie relativamente alla rendicontazione delle azioni di sistema sull'applicativo.

### **MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**

A seguito dell'invio agli uffici dell'atto di adesione debitamente sottoscritto e della copia conforme dell'atto costitutivo del RT, i soggetti attuatori possono avviare i corsi a fronte della comunicazione, mediante le apposite procedure informatiche, dei rispettivi dati amministrativi, del preventivo di spesa e del percorso formativo.

**Il sistema delle Accademie prevede una formazione "on demand", per cui le singole attività formative potranno essere presentate nel momento in cui si verifica l'esigenza di formazione da parte della o delle imprese e saranno attivabili fino a esaurimento delle specifiche risorse assegnate all'Accademia.**

Per la gestione dei corsi di formazione realizzati dalle Accademie di Filiera del Piemonte sono state create sul sistema informativo quattro distinte Procedure di selezione delle operazioni, PSO:

**Per le Accademie – periodo 2022-2024:**

- Formazione per occupati – PSO 1420 – OCCUPA – 2022 – RP – C0 - ACOCC
- Formazione per inoccupati/disoccupati - PSO 1420 – OCCUPA – 2022 – RP – C0 - ACDIS

**Per le Accademie - periodo 2023-2026:**

- Formazione per occupati – PSO 2127 - ACAD - 2023 - RP - C0 – ACOCC
- Formazione per inoccupati/disoccupati - PSO 2127 - ACAD - 2023 - RP - C0 – ACDIS

### **- PROGETTAZIONE PERCORSI (tramite la procedura "GESTIONE PERCORSI FORMATIVI")**

Per la **progettazione dei percorsi** deve essere utilizzata l'apposita procedura **GESTIONE PERCORSI FORMATIVI** disponibile sul portale "**Servizi on line**" al link:

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

Sulla stessa pagina è disponibile la documentazione per il corretto utilizzo della procedura.

La progettazione dei percorsi avviene a cura dell'agenzia che realizza l'attività formativa, che può essere il

capofila del RT o in alternativa una componente del RT. La progettazione da parte di una componente del RT richiede, all'interno del progetto sul sistema GESTIONE PERCORSI FORMATIVI, l'indicazione del capofila del RT che consente allo stesso la visibilità del progetto su sistema FLAIDOM.

Per la progettazione dei percorsi occorre fare riferimento agli standard formativi di progettazione dei percorsi per adulti, predisposti dal competente Settore e pubblicati sul sito alla pagina:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/progettazione-dei-percorsi-formativi/come-progettare-erogare-percorsi-formativi>

Al medesimo link sono reperibili anche le FAQ, periodicamente aggiornate dal settore, relative agli aspetti metodologici di progettazione dei percorsi formativi.

Come previsto dagli Avvisi relativi alle Accademie per la definizione del percorso formativo è necessario prevedere un approfondimento a livello di micro progettazione.

Per la micro progettazione, come indicato negli "Standard di progettazione dei percorsi", per ciascuna conoscenza collegata all'unità formativa devono essere esplicitati i saperi che consentono di acquisire tale conoscenza. I saperi trovano espressione negli argomenti trattati nell'unità formativa; a ciascuna unità formativa devono poi essere collegati strumenti e modalità.

È possibile attingere competenze, abilità e conoscenze dalle figure di sistema leFP e IFTS mentre non è consentito l'utilizzo di profili ITS Academy perchè privi di abilità e conoscenze.

Nella struttura di un percorso formativo, all'interno delle unità formative, non si possono utilizzare solo abilità, ma deve sempre essere utilizzata almeno una conoscenza essenziale, con l'indicazione dei saperi qualora si sia in ambito di microprogettazione.

All'interno delle unità formative, inoltre, non si possono utilizzare solo conoscenze essenziali, ma deve sempre essere utilizzata almeno una abilità.

Con riferimento alla modalità di erogazione della formazione a distanza si richiama quanto previsto dall'Avviso, ossia che è erogabile nei casi previsti dal percorso validato e deve avvenire unicamente nella modalità **e-learning**, fruibile attraverso piattaforme di comunicazione e formazione a distanza.

La formazione a distanza deve avvenire esclusivamente in modalità sincrona e fino a un massimo del 50% del monte ore teorico del corso, come da progetto didattico approvato.

Per la realizzazione delle attività in FAD occorre fare riferimento a quanto previsto dagli Standard di progettazione dei percorsi, disponibili sul sito istituzionale. Il sistema di formazione regionale, come gli stessi Standard di progettazione e i dispositivi delle Accademie non prevedono di norma la possibilità di erogare corsi in modalità ibrida, con parte degli allievi in presenza e parte contemporaneamente a distanza. È tuttavia consentita la partecipazione contestuale di parte di allievi in presenza e parte a distanza solo in casi eccezionali, previe specifiche autorizzazioni rilasciate dagli uffici o prescrizioni della normativa di settore nel caso di professioni regolamentate.

Casi eccezionali e motivati dovranno pertanto essere portati all'attenzione degli uffici che ne valuteranno l'eventuale ammissibilità.

Per sottoporre eventuali quesiti legati alla progettazione che devono essere corredati di tutti gli elementi utili alla formulazione di una risposta esaustiva, è disponibile l'indirizzo mail dell'assistenza tecnica degli

standard formativi che si fornisce di seguito. Si chiede altresì di inserire in conoscenza anche l'indirizzo mail dedicato alle Accademie:

*atstandardformativi@ruparpiemonte.it*

*e in c.c.*

*academy@regione.piemonte.it*

**- ATTIVAZIONE e PRESENTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE (tramite la procedura FLAIDOM)-**

Per la **presentazione dei corsi** deve essere utilizzata l'apposita procedura **FLAIDOM**, disponibile sul portale "**Servizi on line**" al link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>

Sulla stessa pagina, nella sezione *Documentazione Bandi Formazione*, sono presenti i manuali (sia per le Accademie periodo 22-24 sia per le nuove Accademie periodo 23-26) contenenti le informazioni per l'utilizzo della procedura, sia per la formazione destinata agli occupati, sia per la formazione per inoccupati/disoccupati.

La presentazione dei corsi mediante la procedura FLAIDOM deve avvenire sempre a cura del capofila del RT.

Nel caso in cui nel modulo/domanda siano compresi solo corsi realizzati dal capofila, si precisa che il modulo/la domanda deve essere presentato in qualità di operatore singolo e non come capofila di RT.

I corsi possono essere progettati **solo** sulle sedi accreditate del capofila e/o degli altri componenti del RT, **che risultano autorizzate** con i provvedimenti di autorizzazione e finanziamento delle Accademie.

Per ciascun corso deve essere identificata, oltre alla sede accreditata di riferimento, l'eventuale sede occasionale.

Di norma le sedi occasionali sono localizzate nel territorio della provincia della sede di riferimento accreditata.

Relativamente alle **Accademie – periodo 2022-24 solo eccezionalmente e a seguito di comunicazione agli uffici regionali e conseguente autorizzazione degli stessi**, un'agenzia formativa con una sede accreditata in una determinata provincia, componente del RT (o capofila) può fare formazione presso una sede occasionale (anche all'interno di un'impresa) localizzata sul territorio di una provincia diversa, purché sia in grado di garantirne il corretto presidio.

Ai sensi del Par. 13.1 dell'Avviso relativo alle **Accademie - periodo 2023-26**, le sedi occasionali fuori dal territorio della Provincia della sede accreditata di riferimento dell'agenzia sono previste **solo nel caso in cui la formazione avvenga in impresa**. In tal caso l'agenzia di riferimento del corso deve darne comunicazione agli uffici, motivando l'utilizzo della sede occasionale, anche al fine di autorizzare l'intervento sulle procedure informatiche. L'agenzia titolare del corso è tenuta inoltre ad assicurare comunque un adeguato e corretto presidio delle attività presso la sede occasionale.

Qualora un percorso formativo preveda alcune ore di svolgimento presso la sede dell'agenzia formativa e altre presso una sede occasionale, si precisa che devono essere indicate entrambe le sedi **in fase di**

**presentazione della domanda**. In questo caso, nella procedura Gestione Allievi e Inizio Corsi, comparirà come sede del corso la sede occasionale, ma nel calendario occorrerà dare evidenza, giornalmente, di quante ore vengono svolte presso la sede occasionale e di quante ore vengono svolte presso la sede dell'agenzia formativa.

Nel caso un corso si svolga su due diverse sedi occasionali dell'impresa committente, occorre procedere nel seguente modo:

- su FLAIDOM si inserisce come sede occasionale (automaticamente viene ribaltata su GEISCR) quella su cui viene effettuato il maggior numero di ore; se le ore sono equamente ripartite tra le due sedi (teoria e pratica), su FLAIDOM si inserisce la sede dove viene fatta la parte teorica;
- nella progettazione del percorso nella descrizione per l'orientamento devono essere indicate entrambe le sedi con l'indicazione della suddivisione delle ore;
- nel calendario devono essere indicate entrambe le sedi (occorre dare evidenza, giornalmente, di quante ore vengono svolte presso una sede e di quante ore vengono svolte presso l'altra sede);
- indicare che ci sono due sedi anche nelle note di inizio corso.

Per consentire l'iscrizione e la frequenza di allievi in eccedenza rispetto al numero indicato a preventivo su Flaidom, è possibile, nella successiva procedura di inizio corsi (GEISCR), l'inserimento di allievi in sovrannumero, senza effetto ai fini economici, **fermo restando che per i piccoli gruppi il numero massimo di allievi, compresi quelli sovrannumerari, non deve essere superiore a 5**. Questa facilitazione può essere utile soprattutto per le micro-piccole imprese laddove si intenda mandare in formazione un solo allievo per impresa committente. Inserendo su GEISCR per es. due allievi anziché uno, è possibile, qualora un allievo si ritiri o non realizzi i 2/3 della formazione, portare a rendiconto il secondo allievo in sostituzione, purché lo stesso abbia fatto almeno i 2/3 richiesti del corso.

Non è possibile l'inserimento oltre i 5 allievi del piccolo gruppo, perché in questo caso cambierebbe la spesa.

In caso di corsi destinati agli occupati, gli allievi sovrannumerari possono appartenere soltanto ai committenti autorizzati e devono essere a essi rispettivamente collegati. Non possono in ogni caso essere inseriti allievi in sovrannumero appartenenti a imprese/enti non committenti del corso.

Non sono previste compensazioni di allievi tra i diversi committenti, pertanto non è possibile riconoscere a consuntivo a ciascun committente un numero maggiore di allievi rispetto a quelli autorizzati al committente stesso, in quanto per ciascun committente è stato registrato nel RNA l'aiuto concesso sulla base del numero di allievi autorizzati.

Resta ferma la possibilità di sostituire in itinere un allievo che non abbia fatto i 2/3 del monte orario previsto dal corso purché l'allievo che subentra faccia almeno i 2/3 del corso.

*Nel caso in cui nella realizzazione del corso si preveda il coinvolgimento di un partner (sia partner dell'Accademia che ha aderito all'accordo, sia un altro soggetto che è partner solo sul corso), in fase di presentazione del corso nella procedura Flaidom è necessario indicare la denominazione del partner e, come richiamato nella nota in procedura, la motivazione del ricorso al partner e il rapporto di partnership (se soggetto partner dell'Accademia o altro partner) e descrivere nel dettaglio l'attività che verrà svolta dal partner e in quale misura (es. se sarà svolta totalmente o parzialmente dal partner). In sede di controllo saranno acquisiti i contratti/lettere d'incarico tra l'agenzia e il soggetto partner.*



*Nel caso invece in cui si intenda delegare parte delle attività a persone giuridiche terze, fermo restando i limiti di cui al par. 13.11.2 dell'Avviso, in fase di presentazione della proposta progettuale devono essere indicate le attività che si intende delegare e la motivazione per cui si ricorre alla delega; il soggetto delegato può anche essere individuato successivamente. In sede di controllo saranno acquisiti i contratti/lettere d'incarico tra il beneficiario e il soggetto delegato.*

*In ogni caso, quando siano attribuiti incarichi di docenza a una società (partner o delegata), secondo le modalità previste ai paragrafi 1.1.5 e 1.1.6 delle Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate, è necessario sempre individuare, all'interno dell'incarico/contratto, il nominativo del docente incaricato.*

*Si ricorda che non costituisce delega*

- *l'affidamento di attività specifiche al professionista facente parte di studi associati*
- *l'incarico conferito al titolare o contitolare di un'impresa o al socio di una società di persone se, per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza), non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.*

**Per i corsi destinati agli inoccupati/disoccupati** è prevista la compilazione, tramite la procedura FLAIDOM, di un modulo che non ha valenza di istanza. Oltre all'inserimento dei dati amministrativi richiesti, per ogni corso inserito in procedura il Capofila deve indicare il percorso formativo di riferimento, precedentemente progettato tramite il sistema GESTIONE PERCORSI FORMATIVI. La trasmissione dei dati agli uffici regionali avviene sempre tramite FLAIDOM. Non è prevista l'attribuzione di un numero di protocollo. La procedura consente la stampa di un riepilogo dei corsi inviati (in formato pdf) che rimane a disposizione dell'operatore. Tale file non deve essere inviato tramite PEC o posta elettronica agli Uffici regionali, che ricevono una notifica dei corsi presentati direttamente dal sistema informativo.

**Per i corsi destinati ai lavoratori occupati**, è prevista la compilazione, tramite la procedura FLAIDOM, di una domanda che ha valenza di istanza. Il capofila, per ogni corso inserito in procedura, oltre all'inserimento dei dati amministrativi richiesti, deve indicare il Percorso Formativo di riferimento, precedentemente progettato tramite il sistema GESTIONE PERCORSI FORMATIVI. La procedura FLAIDOM produce il modulo di domanda che deve essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del capofila del RT (o procuratore speciale) e trasmesso agli uffici regionali sempre tramite la procedura informatica.

Per le modalità di firma e trasmissione del modulo di domanda si rimanda alle istruzioni presenti al citato link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>

in cui è disponibile, oltre ai manuali già citati, anche un video tutorial.

Il file dell'istanza firmato digitalmente **non deve essere inviato** tramite PEC o posta elettronica agli Uffici regionali, ma allegato utilizzando le funzionalità disponibili in FLAIDOM, sistema tramite cui la domanda viene indirizzata direttamente al sistema informatico regionale di protocollazione e archiviazione.

**Non è possibile procedere con la trasmissione dei dati se l'istanza non è firmata digitalmente.**

Per la formazione, sia degli inoccupati/disoccupati sia degli occupati, il medesimo modulo/istanza può riferirsi a uno o più corsi, anche realizzati da differenti componenti del RT, ma riferiti comunque ad una unica filiera.

## **CORSI PER OCCUPATI: COMMITTENTI – AMMISSIBILITA'**

**Nei corsi destinati agli occupati** deve essere indicato almeno un **committente** per ogni corso.

In sede di compilazione dell'istanza (FLAIDOM) è possibile cercare nell'Anagrafe Regionale il soggetto committente indicando uno o più parametri (es. codice anagrafico regionale, denominazione, codice fiscale). Una volta individuato il soggetto, la procedura provvede a valorizzare automaticamente i dati anagrafici richiesti dalla domanda, nel dettaglio: codice anagrafico, denominazione soggetto, tipo operatore, codice fiscale, partita iva, codice sede legale, denominazione sede legale, comune/provincia di ubicazione, stato estero, indirizzo.

Il compilatore della domanda è poi chiamato a completare le restanti informazioni ossia: categoria dimensionale, numero addetti, fine esercizio finanziario, tipo soggetto RNA, forma giuridica RNA, attività prevalente.

È stata introdotta la semplificazione richiesta dagli operatori, per cui tali dati (che non derivano dall'anagrafe) saranno inseriti la prima volta su FLAIDOM, le volte successive saranno recuperati dall'ultima domanda presentata dalla medesima Accademia di riferimento (anche se fanno riferimento a diverse agenzie del RT), riproposti a video e potranno essere eventualmente aggiornati dal capofila e confermati su Flaidom.

I dati del medesimo committente non vengono invece memorizzati per la presentazione di domande da parte di altri capofila su altre Accademie.

L'operatore non può inoltre modificare su Flaidom i dati del committente derivanti dall'anagrafe.

La documentazione riferita ai committenti deve essere allegata nella procedura FLAIDOM; è possibile inserire documenti firmati digitalmente.

Per la definizione di committente si rinvia al capitolo 13.2 dell'Avviso.

**Qualora il committente sia un'impresa**, si precisa che i partecipanti/allievi dei corsi possono essere solo le persone occupate nella stessa di cui alle lettere a), b) e c) del capitolo 4 dell'Avviso, nonché i titolari, i coadiuvanti e i soci lavoratori dell'impresa stessa richiamati alla lettera d) del medesimo capitolo.

I soci di capitale che non svolgono alcuna attività lavorativa, pertanto, non sono ammissibili.

Gli uffici si riservano di richiedere eventuale documentazione idonea, oltre al cedolino, per valutare l'ammissibilità.

**Qualora** invece la **formazione sia destinata ai professionisti iscritti ai relativi ordini/collegi e ai lavoratori autonomi titolari di partita IVA**, questi soggetti **sono** a loro volta **committenti dei corsi** con un proprio codice anagrafico, ma **anche partecipanti/allievi dei corsi** stessi.

Il cap. 17 dell'Avviso relativo alle modalità per la definizione del consuntivo, prevede che per i destinatari non inquadrati da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, nella fattispecie liberi professionisti, lavoratori autonomi con P.IVA, titolari e coadiuvanti di impresa, il **reddito orario pro capite degli allievi si determini assumendo il costo orario di un lavoratore specializzato secondo il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per l'impresa.**

Per queste categorie di lavoratori il mancato reddito è considerato sulla base del tempo di lavoro trascorso in formazione, poichè non ci sono vincoli di orario di lavoro come nel caso dei lavoratori dipendenti.

In caso di dubbi sull'ammissibilità o meno di un destinatario, gli operatori sono invitati a contattare preventivamente gli uffici che, sulla base del caso specifico e della documentazione fornita, faranno una valutazione nel merito.

Con riferimento alla committenza, si specificano di seguito le diverse casistiche che interessano le **agenzie interinali**:

1. **L'agenzia interinale** che manda in formazione **i propri addetti** si configura come **un'impresa committente** del corso e può utilizzare il mancato reddito come quota per cofinanziare il costo del corso.

Come stabilito al punto 3 del Par. 13.8 dell'Avviso, al momento della richiesta di attivazione dei corsi deve essere allegata la **dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000** sulla quale viene riportato il cod Ateco dell'attività prevalente del committente e deve essere indicato il motivo per cui il committente è riconducibile alla filiera dell'Accademia all'interno della quale viene realizzato il corso di suo interesse.

2. **L'agenzia interinale** che vuole mettere in formazione **lavoratori che prestano la propria opera presso imprese (imprese utilizzatrici)**, di norma **diventa committente** del corso qualora sia la stessa a richiedere la formazione. L'Agenzia titolare del corso deve garantire che il committente assicuri il **cofinanziamento** secondo il Reg. 651/14 e s.m.i, che, in tal caso, **non può essere assolto con l'esposizione del mancato reddito** poiché il costo del lavoratore non è a carico dell'agenzia interinale, bensì è a carico dell'impresa utilizzatrice.

Nella **procedura di richiesta attivazione edizioni** l'agenzia formativa deve indicare l'**agenzia interinale come committente** e la relativa quota di cofinanziamento privato, che sarà assolta dal committente mediante il pagamento di una quota di spese di formazione (dietro presentazione di fattura da parte dell'agenzia formativa che eroga il corso), ma in corrispondenza degli allievi somministrati non deve selezionare il flag riferito al fatto che si intende usufruire del mancato reddito.

Come stabilito al punto 3 del Par. 13.8 dell'Avviso, al momento della richiesta di attivazione dei corsi deve essere allegata la **dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000** sulla quale viene riportato il cod Ateco dell'attività prevalente del committente (agenzia interinale) e deve essere indicato il motivo per cui il committente è riconducibile alla filiera dell'Accademia (es. *soggetto somministratore di lavoro svolto presso un'impresa della filiera, indicando il cod. Ateco dell'impresa utilizzatrice*)

3. **L'impresa utilizzatrice di lavoro interinale** che richiede un corso di formazione, oltre per i suoi lavoratori, **anche per lavoratori in somministrazione** (a tempo determinato o indeterminato) che prestano la loro opera presso la propria sede, può considerarsi **committente** del corso e utilizzare il mancato reddito dei lavoratori interinali, come per i propri addetti, per il cofinanziamento del corso, **in quanto equiparabili a lavoratori assunti direttamente dall'azienda** (il costo del lavoratore risulta dal cedolino rilasciato al lavoratore dall'agenzia di somministrazione).

La **documentazione da allegare alla domanda di rimborso** in questi casi è la seguente:

- cedolino del lavoratore somministrato rilasciato dall'agenzia di somministrazione;

- fattura quietanzata dell'agenzia di somministrazione all'impresa utilizzatrice (committente del corso) da cui risulti evidenza che la fattura fa riferimento, tra l'altro, anche al costo del lavoro dell'allievo che frequenta il corso ed è relativa al periodo in cui l'allievo ha frequentato il corso.

Se la fattura è più generica si può integrare da un allegato alla fattura stessa, cioè da una dichiarazione dell'impresa utilizzatrice che asserisca che la fattura è relativa anche al costo del cedolino delle persone interessate alla formazione.

Nel caso in cui le documentazioni/dichiarazioni relative ai committenti siano già state allegate ad istanze presentate in precedenza sull'Avviso (ad eccezione della lettera di committenza, a meno che questa si riferisca ad una nuova edizione di un corso per cui sia già stata precedentemente presentata) e **qualora non siano intervenute variazioni**, il capofila del RT può, tramite le funzionalità disponibili in procedura, referenziarle senza allegarle alla procedura (ovviamente solo se la precedente istanza si riferisce alla formazione per occupati gestita dalla medesima Accademia).

Si raccomanda agli attuatori di essere precisi nell'indicazione dei documenti delle istanze precedenti, al fine di agevolarne la ricerca sul sistema informatico.

**Attenzione: ciascuna istanza può contenere complessivamente al massimo 80 allegati.**

Possono essere considerate committenti dei corsi anche le imprese partecipate dalla Regione Piemonte, che risultano pertanto beneficiarie di aiuti di Stato sulla formazione.

**Limitatamente ai soli corsi per occupati**, in procedura – una volta completato il processo di invio e protocollazione - viene resa disponibile all'Operatore l'indicazione del numero e della data del protocollo della domanda inviata.

**Ai fini della gestione della rendicontazione, si richiamano:**

- la necessità di rispettare le procedure e le condizioni indicate nel paragrafo relativo al "Personale titolare di cariche sociali" di cui alla sezione 3.2.2.5.1 delle Linee Guida citate in premessa, che prevedono, in ordine agli incarichi relativi ai titolari di cariche sociali impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, la preventiva autorizzazione da parte della Direzione regionale scrivente. La documentazione relativa all'incarico dovrà essere allegata alla richiesta di attivazione del corso;
- la verifica della corrispondenza del titolo inserito nelle lettere di committenza con il titolo del percorso inserito in procedura Flaidom.

#### **Monitoraggio attività da parte dei capofila delle Accademie**

Si precisa che l'operatore può verificare, per entrambe le misure destinate alla formazione, tramite la procedura FLAIDOM, l'ammontare del proprio budget finanziario residuo (ovvero ancora disponibile per l'attivazione dei corsi). Per ulteriori indicazioni in merito all'attivazione dei corsi si rimanda ai paragrafi dedicati degli Avvisi.

Il capofila di ciascuna Accademia potrà **monitorare l'andamento dei corsi autorizzati** di cui sono titolari le agenzie formative dei propri RT. A tal fine è in fase di predisposizione un'apposita procedura informatica, denominata FP-EXPORT, che permette ai capofila di accedere in autonomia ai dati dei corsi in tempo reale, verificandone in tal modo lo stato di avanzamento. Nelle more dell'entrata a regime della predetta procedura, a partire dal giorno 12 maggio 2025, è stato introdotto per i capofila di ciascuna Accademia **l'invio via mail dall'indirizzo CSI "assistenza.dw-flai@csi.it di un file di excel contenente i dati dei corsi e dei committenti del RT della propria Accademia**. L'invio è pianificato ogni lunedì mattina alle 9:00 con dati aggiornati al venerdì precedente.

**- Attivazione corsi per occupati da parte di Agenzie accreditate per la sola Macrotipologia C (limitatamente alle Accademie - periodo 2023-26)**

Ai sensi del paragrafo 2.2 dell'Avviso Accademie – periodo 2023-26 la realizzazione dei corsi da parte di Agenzie formative accreditate solo per la Macro-tipologia C (o di corsi realizzati in una sede responsabile accreditata per la sola Macrotipologia C) è autorizzata solo per la formazione destinata ai lavoratori occupati e in specifici casi, portati all'attenzione dell'Amministrazione dal Comitato di Indirizzo e dall'impresa/e interessata/e, tenuto conto di quanto dichiarato in fase di candidatura, del piano complessivo delle attività dell'Accademia di Filiera e delle caratteristiche e peculiarità del territorio su cui opera l'impresa destinataria della formazione. In questi casi l'Agenzia capofila, in fase di presentazione della richiesta di attivazione corsi, deve allegare nella procedura FLAIDOM copia del verbale della seduta del Comitato di indirizzo in cui tale proposta è stata approvata dall'Accademia, da cui si evinca la motivazione per cui si rende necessario attivare presso tali sedi determinati corsi anche in riferimento agli specifici fabbisogni dell'impresa destinataria della formazione, riportando altresì le specifiche e l'elenco dei corsi richiesti, il numero degli allievi e le imprese committenti.

### **ISTRUTTORIA DEI CORSI**

Per la presentazione dei corsi, sia destinati agli inoccupati/disoccupati sia destinati agli occupati, sono previsti appositi sportelli, le cui date possono essere coincidenti; l'apertura di tali sportelli, finora mensile, a decorrere dal mese di luglio 2024 è **dal giorno 1 al giorno 20 di ogni mese**.

Si raccomanda gli operatori di inserire la domanda sulla predetta procedura in tempo rispetto all'apertura dello sportello mensile, evitando di caricarla l'ultimo giorno utile (di norma il 20 del mese) poiché lo sportello informatico chiude alle ore 16.00 e potrebbe non essere assicurata l'assistenza in caso di problemi.

La verifica di ammissibilità delle richieste, a cura dei competenti uffici della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, è finalizzata ad accertare la conformità delle richieste ai requisiti previsti dagli Avvisi e si potrà concludere con esito positivo o negativo.

**Per i corsi destinati agli inoccupati/disoccupati** l'istruttoria si conclude con l'assegnazione dell'esito amministrativo e con la validazione del percorso.

Al capofila del RT viene inviata comunicazione tramite e-mail dell'esito positivo dell'istruttoria, l'operatore può in ogni caso verificare direttamente sulla procedura di inizio corsi lo stato di avanzamento del corso.

Nel caso in cui non venga validato il corso non è possibile procedere con l'avvio corso.

**Per i corsi destinati agli occupati**, al termine dell'istruttoria, in caso di esito amministrativo positivo e di validazione del percorso, viene inviata comunicazione al capofila del RT.

Nel caso di mancata approvazione del corso non è possibile procedere con l'avvio del corso.

Per ciascun committente (sia esso un'impresa o un soggetto assimilato, professionista o lavoratore autonomo titolare di P.IVA) saranno effettuati i controlli in materia di aiuti di Stato mediante il Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA). La formalizzazione dell'aiuto è oggetto di apposito provvedimento amministrativo adottato dalla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro con cadenza periodica.

Al capofila del RT viene inviata una comunicazione tramite e-mail recante in allegato il prospetto di dettaglio dei corsi istruiti, dei dati dei committenti e dei relativi codici di aiuto.

L'agenzia titolare del corso autorizzato **deve informare le imprese/soggetti assimilati (incluse le imprese partecipate da pubbliche amministrazioni) dell'avvenuta concessione dell'agevolazione** per l'attività formativa ex Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i. (aiuti in esenzione); i codici COR rilasciati dal Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) e la relativa data di attribuzione sono rilevabili nell'allegato di autorizzazione, parte integrante della Determinazione di autorizzazione dei corsi destinati agli occupati. La determinazione costituisce il provvedimento di concessione dell'aiuto che è stato registrato nel RNA dall'Amministrazione.

Ai fini di agevolare l'istruttoria dei corsi, limitandola ai tempi necessari, si raccomanda alle agenzie formative titolari dei corsi di **verificare la presenza e la completezza di tutta la documentazione allegata e la correttezza della progettazione didattica dei medesimi**. In caso contrario gli uffici saranno costretti a chiedere integrazioni che potrebbero rallentare la chiusura dell'istruttoria e, con riferimento ai corsi per occupati, l'approvazione dei corsi riferiti al medesimo sportello, oggetto di unica autorizzazione da parte dell'amministrazione.

#### **RINUNCIA/RITIRO CORSI O DOMANDA**

Si ricorda che l'eventuale rinuncia all'attivazione/ritiro di un corso già autorizzato, così come l'eventuale ritiro di tutta la domanda presentata, deve essere formalizzato e motivato dall'agenzia capofila del RT agli uffici regionali mediante l'invio di una PEC all'indirizzo:

*[its\\_ifts\\_accademie@cert.regione.piemonte.it](mailto:its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it)*

#### **AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

A seguito dell'autorizzazione dei corsi destinati agli occupati o della validazione dei corsi destinati agli inoccupati/disoccupati, è possibile effettuare la **comunicazione di "avvio corso"** secondo le indicazioni presenti al Par.13.11 degli Avvisi, selezionando il pulsante "dati inizio corsi" all'interno della procedura disponibile sul portale "**Servizi on line**" al link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-allievi-inizio-corsi>

La comunicazione di avvio corso avviene a cura dell'Agenzia (capofila o componente RT) che realizza il corso.

Si precisa che sulla procedura FLAIDOM ciascun corso è identificato con un ID a 5 cifre (*ID CORSO*)

FINANZIATO); sulla procedura di “**Gestione Allievi e Inizio Corsi**” invece il corso assume anche un diverso ID composto, come di consueto, da 7 cifre (*ID ATTIVITA*). Sulla procedura “Gestione Allievi e Inizio Corsi” è possibile ricercare il corso sia tramite l’ID CORSO FINANZIATO, sia tramite l’ID ATTIVITA’. Per poter fare l’avvio dei corsi occorre aver fatto l’avvio corsi informatico completo, portando i corsi in stato di avanzamento 30, cinque giorni prima e comunque non oltre il giorno prima dell’inizio delle lezioni, comunicando, tramite la procedura “Gestione allievi e inizio corsi”:

- le date di inizio e fine presunta dell’attività;
- l’elenco dei partecipanti, con il relativo codice fiscale e dati anagrafici, titolo di studio e condizione occupazionale. Al momento dello scrutinio del corso la procedura richiederà una serie di informazioni obbligatorie relative agli indicatori PR FSE+ 2021/2027.

Rispetto ai dati del partecipante si ricorda che l’agenzia titolare del corso deve inserire sempre l’indirizzo mail dell’allievo, prestando attenzione che il dato rilasciato sia un indirizzo attendibile e non invece un indirizzo di fantasia, dell’agenzia formativa o dell’eventuale impresa presso cui lavora il partecipante.

- il calendario completo: la procedura verifica che la quantità di ore inserite sul periodo sia coerente con la data di inizio e la data di fine attività, impedendo il caricamento di ore in eccesso. La procedura, dopo l’avvio dell’edizione, non consente l’inserimento di date antecedenti a quella in cui si procede con la compilazione. Per ulteriori chiarimenti sulle modalità di inserimento delle ore si veda il manuale (sezione Documenti e Link utili all’interno della stessa pagina sopra riportata);
- il nominativo di almeno un docente, con il relativo codice fiscale e le ore presunte di incarico.

Dopo questa fase l’operatore potrà compilare il registro presenze e integrare le informazioni relative all’attività.

Per eventuali problematiche di natura informatica inerenti all’avvio corsi rivolgersi all’helpdesk del Csi Piemonte all’indirizzo indicato sul portale “Servizi on line” al link sopra riportato.

### AVVIO ANTICIPATO

Nelle more dell’autorizzazione della proposta corsuale da parte dell’Amministrazione per i corsi destinati agli occupati o, prima della validazione da parte degli Uffici regionali, per i corsi destinati agli inoccupati/disoccupati, il soggetto attuatore, responsabile dell’attività formativa, può eventualmente effettuare anticipatamente **l’avvio delle attività, previa assegnazione dell’esito didattico positivo al percorso formativo da parte degli Uffici regionali**. L’operatore comunica l’avvio anticipato all’Amministrazione mediante l’apposita procedura informatica per l’avvio corsi anticipato, come indicato al Par. 13.11 degli Avvisi.

In occasione del primo avvio anticipato (comunque comunicato con la procedura “gestione allievi e inizio corsi”) il soggetto attuatore, responsabile dell’attività formativa e titolare del corso, dovrà inviare, una sola volta, via pec all’indirizzo [controllifse@cert.regione.piemonte.it](mailto:controllifse@cert.regione.piemonte.it) la **lettera di manleva** relativa a tutti i corsi che avvierà in modalità anticipata (con cui l’attuatore dichiara di avviare gli stessi in modalità anticipata sotto la propria responsabilità e accetta i controlli dell’amministrazione); la lettera predisposta dagli uffici regionali è resa disponibile sui siti istituzionali dedicati alle Accademie di filiera del Piemonte:

per le **Accademie – periodo 2022-2024**:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/approvazione-finanziamento-academy-filiera-sistemi-mobilita-green-jobs-tessile-abbigliamento-moda>

per le **Accademie - periodo 2023-2026**:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/academy-filiera-piemonte-periodo-2023-2026>

L'avvio anticipato deve essere comunicato con la procedura **almeno 5 giorni lavorativi prima della data presunta dell'avvio del corso**, e in ogni caso almeno entro il giorno precedente la data della prima lezione.

L'avvio anticipato è gestito sulla procedura "Gestione allievi e inizio corsi" mediante il pulsante omonimo "Avvio anticipato", che consente di inserire i dati di inizio corso e avviare il corso anticipatamente al finanziamento. A finanziamento avvenuto **l'operatore deve obbligatoriamente procedere alla comunicazione di avvio corsi completa**, mediante il pulsante "comunica avvio corsi completo a GAM", per poter proseguire nella gestione del corso. Si raccomanda l'operatore di procedere con l'avvio corsi completo non appena riceve dagli uffici la comunicazione di autorizzazione (per i corsi destinati agli occupati) o la comunicazione dell'esito positivo dell'istruttoria (per i corsi destinati ai disoccupati) o eventualmente appena ha verificato nella procedura di inizio corsi l'avvenuto finanziamento.

**La selezione del tasto per la comunicazione dell'avvio corsi completa è obbligatoria per permettere al corso di passare allo stato 30.** Il pulsante verrà attivato automaticamente dalla procedura quando sarà stato reso disponibile il finanziamento del corso da parte degli uffici, quindi dopo l'associazione dell'allegato di autorizzazione alla determina (per i corsi per occupati) e dopo il finanziamento del corso in esito alla validazione (per i corsi per inoccupati/disoccupati).

Il soggetto attuatore che ha progettato il corso e che è responsabile della formazione si occupa dell'avvio del corso, dell'eventuale comunicazione di avvio anticipato, e, in generale, dell'espletamento delle procedure informatiche sul portale "Servizi on line" – Gestione allievi e inizio corso. E' a suo carico anche la fase di rilascio attestati.

### **REGISTRI E CARTELLA DEL PARTECIPANTE**

Sarà cura del soggetto attuatore, responsabile dell'attività formativa, procedere alla **vidimazione dei registri presenza allievi in tempo utile per l'avvio delle attività** (devono essere consegnati agli uffici regionali almeno 5 giorni prima dell'avvio effettivo delle attività). I registri, predisposti con i loghi delle Accademie, contengono le relative istruzioni per la compilazione e sono reperibili alla seguente pagina internet relativa ai registri e alla modulistica:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027>

(per le Accademie - periodo 23-26 in un'apposita sezione dedicata)

Per le **Accademie – periodo 2022-2024** i registri sono pubblicati invece sulla seguente pagina dedicata alle Accademie:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/approvazione-finanziamento-academy-filiera-sistemi-mobilita-green-jobs-tessile-abbigliamento-moda>

La vidimazione dei registri può essere richiesta con le modalità e presso le sedi individuate nelle Indicazioni operative per la vidimazione dei registri, pubblicate allo stesso link di modulistica e registri di cui sopra, nel menù Moduli richiesta vidimazione registri.



Il registro, per poter essere utilmente vidimato, deve essere previamente compilato con tutti i dati già in possesso dell'attuatore (l'elenco degli allievi e almeno il nominativo di un responsabile del corso, salvo diversamente autorizzato), in particolar modo quelli richiesti dal frontespizio del registro stesso:

- Id operazione
- Anno gestione
- Timbro dell'operatore (soggetto attuatore del corso)
- Codice operatore/componente
- Bando
- Id attività
- Codice Corso
- Denominazione Corso
- Sede di svolgimento

I registri devono essere rilegati a caldo e le pagine dedicate alle giornate di lezione devono essere numerate progressivamente (da 1 a N per ciascun registro da vidimare).

Il Soggetto attuatore, responsabile dell'attività formativa, dovrà inoltre adottare la modulistica componente la "**Cartella del partecipante**" (CDP), in cui sono contenuti i principali documenti necessari per formalizzare il rapporto con gli allievi (Anagrafica occupati, Domanda di iscrizione, Contratto Operatore/partecipante); la modulistica è scaricabile alle medesime pagine sopra citate relative alle Accademie e alla modulistica e registri.

La modulistica riferita alla cartella del partecipante è quella generale approvata con provvedimento regionale, sulla quale sono stati modificati i soli loghi, inserendo quelli delle Accademie; pertanto, ogni riferimento presente sulla documentazione, ma relativo ad attività non previste dagli Avvisi delle Accademie (per es. lo stage), è da ignorare. Qualora fosse necessario fare delle segnalazioni si possono utilizzare i campi "note" disponibili sulla modulistica.

Nello specifico **dovrà essere adottata la seguente modulistica:**

per i corsi destinati agli inoccupati/disoccupati:

- domanda di iscrizione per adulti
- contratto Operatore/partecipante adulti
- Informativa sul trattamento dei dati personali firmata dal partecipante al corso

per i corsi destinati agli occupati:

- anagrafica occupati
- contratto Operatore/partecipanti adulti
- Informativa sul trattamento dei dati personali firmata dal partecipante al corso

Per ulteriori indicazioni sulla compilazione dei documenti facenti parte della cartella del partecipante, si rimanda alle istruzioni (*Indicazioni operative per predisporre la cartella del partecipante*) pubblicate al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/programmazione-2014-2020-fse/modulistica-por-fse-cartella-partecipante>

Si precisa che, analogamente alla vidimazione dei registri, anche la compilazione e la conservazione della cartella del partecipante sono a cura dell'Agenzia che realizza il corso, sia essa capofila o componente del RT.

È stata introdotta una semplificazione concernente i dati dell'allievo da inserire nella scheda anagrafica del partecipante nella procedura Gestione allievi e inizio corsi: si precisa che gli stessi possono essere recuperati in automatico nel sistema senza che l'operatore compili ex-novo la scheda anagrafica per ogni corso cui il medesimo allievo è iscritto, a prescindere dal numero di corsi frequentati dallo stesso allievo. La procedura propone i dati dell'allievo prelevandoli dall'ultimo corso che ha frequentato sia sugli Avvisi delle Accademie sia su altri Bandi, con la possibilità per l'operatore di modificarli.

### **SCRUTINIO FINALE, COMUNICAZIONE DI FINE ATTIVITÀ E ATTESTAZIONE FINALE DEI PARTECIPANTI**

La procedura che gestisce il fine corso è: **GESTIONE SCRUTINI ED ESAMI FINALI** (FPFINCO), ed è disponibile sul portale **“Servizi on line”** al link:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-scrutini-esami-finali-chiusura-corso>

Si consiglia di verificare il corretto caricamento di tutte le attività prima di effettuare lo scrutinio finale, poiché **dopo lo scrutinio del primo partecipante, e comunque dopo aver portato le attività in stato di avanzamento 35 – fine attività, non è più possibile apportare alcuna modifica da parte del soggetto attuatore.**

Prima di procedere allo scrutinio degli allievi è necessario:

- verificare la compilazione della scheda monitoraggio di tutti gli allievi (vanno inseriti gli indicatori);
- aver compilato il registro assenze per tutti gli allievi;
- aver inserito i crediti formativi, laddove previsti, per tutti gli allievi;
- aver richiesto, per i corsi che prevedono il rilascio di una certificazione di parte III, la commissione d'esame secondo le modalità previste dalla disciplina di settore al link sotto indicato;
- aver inserito, nell'applicativo PCV Prove complessive di valutazione, i crediti valutativi laddove previsti;
- l'attività viene portata dal sistema in "stato 35" con la stampa del verbale finale; tale attività è propedeutica sia alla richiesta di rimborso sia al rilascio degli attestati.

In relazione alla Prova complessiva di Valutazione, per i profili/obiettivi che prevedono il rilascio di una certificazione di parte III si rimanda alle indicazioni di cui al Par.13.5 degli Avvisi e alle Regole sulle commissioni esaminatrici della formazione professionale disponibili al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/regole-sulle-commissioni-esaminatrici-della-formazione-professionale>

Si raccomanda di verificare eventuali aggiornamenti.

Si specifica che per la certificazione delle competenze acquisite e l'emissione delle relative attestazioni è obbligatorio l'utilizzo del sistema informativo **ATTESTA** disponibile sul portale "**Servizi on line**" al link:

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

L'utilizzo della procedura ATTESTA è subordinato al possesso delle credenziali di accesso del ruolo di Addetto alle operazioni di certificazione. Per informazioni, consultare la pagina del sito regionale dedicata:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/certificazione-dellapprendimento-formale>

## **VARIAZIONI DEL PARTENARIATO**

**Le variazioni della composizione del partenariato devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione regionale.**

Sono soggette ad autorizzazione solo le variazioni essenziali, vale a dire rispetto alle quali si renda necessaria la verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità e/o la non alterazione degli elementi oggetto di valutazione.

Nel caso di inserimento nel partenariato di nuove imprese con capacità formativa o di altri soggetti partner, l'Agenzia capofila di RT dovrà utilizzare i modelli (distinti per le imprese con capacità formativa e gli altri soggetti), pubblicati sul sito alle seguenti pagine dedicate alle Accademie:

per le **Accademie – periodo 2022-2024**:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/approvazione-finanziamento-academy-filiera-sistemi-mobilita-green-jobs-tessile-abbigliamento-moda>

per le **Accademie - periodo 2023-2026**:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/academy-filiera-piemonte-periodo-2023-2026>

Ciascun modello va compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante della nuova impresa o dell'altro soggetto e va trasmesso tramite PEC al nuovo indirizzo [its\\_ifts\\_accademie@cert.regione.piemonte.it](mailto:its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it)

Analogamente nel caso di recesso di un'impresa o di un altro soggetto dal partenariato l'Agenzia capofila di RT dovrà inviare una PEC all'indirizzo sopra citato allegando la rinuncia sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa/altro soggetto.

Per quanto non trattato nelle presenti note operative si rimanda al Cap. 15 degli Avvisi.

## **FLUSSI FINANZIARI**

In merito alla gestione dei flussi finanziari si rimanda al Cap. 19 degli Avvisi e per informazioni relative ai flussi finanziari (l'importo dell'anticipo, garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, modalità di presentazione della nota di pagamento) si prega di fare riferimento all'ufficio regionale competente scrivendo una e-mail al seguente indirizzo (indicare nell'oggetto il numero di pratica):

[liquidazionifp@regione.piemonte.it](mailto:liquidazionifp@regione.piemonte.it)

È stata introdotta una semplificazione unicamente per le richieste di avanzamento e saldo: i competenti

uffici effettueranno le verifiche su *durc* e *antimafia* soltanto per i componenti del RT attivi, ossia le agenzie che hanno effettivamente realizzato attività.

**In riferimento alle Accademie - periodo 2023-26** si ricorda inoltre che, ai sensi del Par. 19.1 dell'Avviso, è possibile richiedere l'erogazione di un anticipo pari al 30% dell'importo totale riconosciuto per il triennio sulle misure II.g).1.99.03 e I.a).1.99.03 relative alla formazione per occupati e inoccupati/disoccupati. Se si intende richiedere l'anticipo è necessario, dopo la trasmissione dell'atto di adesione, scrivere all'indirizzo mail [liquidazionifp@regione.piemonte.it](mailto:liquidazionifp@regione.piemonte.it) per richiedere il modello di fideiussione precompilato.

### RELAZIONI INTERMEDIE

Al termine della prima e della seconda annualità i capofila dei RT devono produrre la relazione sull'attività svolta, redatta secondo il format predisposto dagli uffici regionali, che sarà reso loro disponibile.

Le relazioni, sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante dell'Agenzia Capofila di RT, devono essere trasmesse al Settore Istruzione formazione tecnica superiore e formazione per le imprese tramite PEC all'indirizzo [its\\_ifts\\_accademie@cert.regionepiemonte.it](mailto:its_ifts_accademie@cert.regionepiemonte.it) allo scadere delle diverse annualità decorrenti dall'autorizzazione delle Accademie.

## SPORTELLI DOMANDE DI RIMBORSO PER CORSI E AZIONI DI SISTEMA

### **ACCADEMIE – PERIODO 2023-26**

Le domande di rimborso devono essere presentate in occasione degli sportelli definiti secondo il calendario di seguito indicato:

#### **Per i corsi destinati a inoccupati/disoccupati**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| II SPORTELLO dal 01 al 18/04/2025 (un anno dall'autorizzazione) | (corsi chiusi entro il 30/11/2024) |
| III SPORTELLO dal 01 al 19/09/2025 (quadrimestrali)             | (corsi chiusi entro il 30/04/2025) |
| IV SPORTELLO dal 01 al 20/01/2026 (quadrimestrali)              | (corsi chiusi entro il 31/08/2025) |
| V SPORTELLO dal 01 al 20/05/2026 (quadrimestrali)               | (corsi chiusi entro il 31/12/2025) |
| VI SPORTELLO dal 01 al 18/09/2026 (quadrimestrali)              | (corsi chiusi entro il 30/04/2026) |
| VII SPORTELLO dal 01 al 20/01/2027 (quadrimestrali)             | (corsi chiusi entro il 31/08/2026) |
| VIII SPORTELLO dal 01 al 20/04/2027 (quadrimestrali)            | (corsi chiusi entro il 31/12/2026) |

Si ricorda che in occasione dei controlli dovranno essere messe a disposizione le evidenze di cui alla tabella riportata al punto 17.2 dell'Avviso, relative agli esiti occupazionali degli allievi che abbiano trovato un'occupazione entro 4 mesi dalla data di conclusione del corso.

#### **Per i corsi destinati a occupati**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| I SPORTELLO dal 01 al 18/10/2024 (sei mesi dall'autorizzazione) | (corsi chiusi entro il 27/09/2024) |
| II SPORTELLO dal 01 al 18/04/2025 (un anno dall'autorizzazione) | (corsi chiusi entro il 28/03/2025) |
| III SPORTELLO dal 01 al 19/09/2025 (quadrimestrali)             | (corsi chiusi entro il 29/08/2025) |

<b>IV SPORTELLO dal 01 al 20/01/2026 (quadrimestrali)</b>	<b>(corsi chiusi entro il 31/12/2025)</b>
<b>V SPORTELLO dal 01 al 20/05/2026 (quadrimestrali)</b>	<b>(corsi chiusi entro il 30/04/2026)</b>
<b>VI SPORTELLO dal 01 al 18/09/2026 (quadrimestrali)</b>	<b>(corsi chiusi entro il 31/08/2026)</b>
<b>VII SPORTELLO dal 01 al 20/01/2027 (quadrimestrali)</b>	<b>(corsi chiusi entro il 31/12/2026)</b>

Si ricorda che in occasione dei controlli dovrà essere messa a disposizione la documentazione descritta nel paragrafo 3.2.2.5.1 delle Linee Guida per la gestione e il controllo del PR FSE+ 2021/27 (reperibili all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/programma-regionale-fse-2021-2027/sistema-gestione-controllo-sigeco-fse-plus-2127>), per dare evidenza dell'avvenuto cofinanziamento con spese di personale:

- prospetto calcolo costo personale (redatto sulla falsariga di quanto previsto nell' All. 8 delle Linee guida sopracitate).
- cedolino stipendio degli allievi (*Si richiede che le aziende non oscurino i dati economici delle buste paga, in quanto sono gli elementi necessari per il ricalcolo del costo*).
- LUL (*libretto unico del lavoro*)
- documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato dai modelli EMENS relativi ai singoli allievi o da prospetto esplicativo della ripartizione delle singole quote per dipendente/collaboratore. *Gli F24 devono fare riferimento al pagamento dei contributi e delle ritenute del periodo di corso, con il dettaglio che evidenzi che le persone rendicontate sono presenti nel totale ritenute pagate.*

In alternativa ai modelli EMENS, qualora il reperimento degli stessi risultasse difficoltoso presso le aziende, l'azienda potrà presentare una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante del costo sostenuto per contributi previdenziali versati per i singoli partecipanti al corso (anche versati in modalità rateizzata), unitamente al modello F24.

Il modello di dichiarazione sostitutiva predisposto dagli uffici è **stato** inviato via mail a ciascuna Accademia, che deve divulgarlo al proprio interno tra le agenzie del RT e le imprese committenti.

Si suggerisce alle agenzie formative titolari dei corsi di ricordare alle imprese di conservare agli atti la documentazione da esporre eventualmente in caso di controlli presso le imprese stesse.

La quota di cofinanziamento privato a carico dell'impresa non è compensabile tra corsi diversi poichè il sistema di gestione, rendicontazione e controllo è basato sul singolo corso.

#### **Per le Azioni di sistema**

Su richiesta degli operatori e in esito ai confronti con il Settore competente e il CSI è stato prorogato il primo sportello per la richiesta di rimborso delle azioni di sistema delle nuove nove Accademie nel modo seguente:

#### **I SPORTELLO:**

Periodo di rendicontazione: da inizio attività fino al 31 maggio 2025

Sportello di rendicontazione: dal 1 giugno 2025 al **30 settembre 2025**

Al fine di rendicontare le attività chiuse entro il 31 maggio, su ulteriore richiesta degli operatori è eccezionalmente possibile inserire fatture quietanzate entro il 16 giugno 2025, mantenendo fissa la data stabilita per il rendiconto.

Resta invariato il secondo sportello:

**Il SPORTELLO dal 01 al 30/04/2026 (2 anni dall'autorizzazione) (eccezionalmente sarà possibile inserire fatture quietanzate entro il 15/04/2026)**

### **ACCADEMIE PERIODO 2022-2024**

#### **SISTEMI DI MOBILITÀ E GREEN JOBS E TESSILE, ABBIGLIAMENTO, MODA**

**Le attività relative alle Accademie di filiera periodo 2022-24 sono state prorogate fino al 31/12/2026.**

Tale scadenza è tassativa, **non potrà essere in alcun modo prorogata.**

Per le attività a costi standard (**corsi**) tale termine è da intendersi come **termine delle attività formative**, per le attività a costi reali (**azioni di sistema**) tutte le spese da parte del beneficiario devono essere sostenute e quietanzate entro il 31/12/2026.

**Le domande di rimborso** devono essere pertanto **presentate in occasione degli sportelli definiti** secondo il calendario di seguito indicato:

#### **Per i corsi destinati a inoccupati/disoccupati**

##### **2° annualità**

Apertura sportello: dal 11 luglio al 31 luglio 2024 (corsi chiusi entro il 10 marzo 2024)

Apertura sportello: dal 11 novembre al 30 novembre 2024 (corsi chiusi entro il 10 luglio 2024)

##### **3° e 4° annualità**

Apertura sportello: dal 11 marzo al 31 marzo 2025 (corsi chiusi entro il 10 novembre 2024)

Apertura sportello: dal 11 luglio al 31 luglio 2025 (corsi chiusi entro il 10 marzo 2025)

In esito alla proroga delle attività relative alle Accademie "Sistemi di mobilità" e "Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda" fino al 31/12/2026, vengono definiti i seguenti nuovi sportelli per la richiesta di rimborso successivi a quelli originariamente previsti, sopra riportati:

Apertura sportello dal 12 al 30/11/2025 (corsi chiusi entro il 10/07/2025)

Apertura sportello: dal 01 al 20/01/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 31/08/2025)

Apertura sportello: dal 01 al 20/05/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 31/12/2025)

Apertura sportello: dal 01 al 18/09/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 30/04/2026)

La domanda di rimborso finale è prevista entro il 30/4/2027 per tutti i corsi chiusi non ancora rendicontati nel 2026.

### **Per i corsi destinati a occupati**

#### **2° annualità**

Apertura sportello: dal 11 luglio al 31 luglio 2024 (corsi chiusi entro il 10 luglio 2024)

Apertura sportello: dal 11 novembre al 30 novembre 2024 (corsi chiusi entro il 10 novembre 2024)

#### **3° e 4° annualità**

Apertura sportello: dal 11 marzo al 31 marzo 2025 (corsi chiusi entro il 10 marzo 2025)

Apertura sportello: dal 11 luglio al 31 luglio 2025 (corsi chiusi entro il 10 luglio 2025)

In esito alla proroga delle attività relative alle Accademie “Sistemi di mobilità” e “Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda” fino al 31/12/2026, vengono definiti i seguenti nuovi sportelli per la richiesta di rimborso successivi a quelli originariamente previsti, sopra riportati:

Apertura sportello: dal 12 al 30/11/2025 (corsi chiusi entro il 31/10/2025)

Apertura sportello: dal 01 al 20/01/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 31/12/2025)

Apertura sportello: dal 01 al 20/05/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 30/04/2026)

Apertura sportello: dal 01 al 18/09/2026 (quadrimestrali) (corsi chiusi entro il 31/08/2026)

La domanda di rimborso finale è prevista entro il 28/02/2027 per tutti i corsi chiusi non ancora rendicontati nel 2026.

### **Per le Azioni di sistema**

Su richiesta degli operatori e in esito ai confronti con il Settore competente e il CSI è stato prorogato il secondo sportello per la richiesta di rimborso delle azioni di sistema delle Accademie “Sistemi di mobilità” e “Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda” nel modo seguente:

#### **II SPORTELLO:**

Periodo di rendicontazione (attività non rendicontate nella DdR precedente): attività fino al 30 giugno 2025 (fatture quietanzate fino al 30 giugno 2025).

Sportello di rendicontazione: dal 1 luglio 2025 al 30 settembre 2025

#### **III SPORTELLO:**

Periodo di rendicontazione (attività non rendicontate nella DdR precedente): attività fino al 30 giugno 2026 (fatture quietanzate fino al 15 settembre 2026).

Sportello di rendicontazione: dal 1 luglio al 30 settembre 2026

Domanda di rimborso finale entro il 31/03/2027 per le spese sostenute e quietanzate entro il 31/12/2026

## SCADENZE

**Al completamento dei 36 mesi dalla data di autorizzazione e finanziamento** delle Accademie di Filiera del Piemonte (e al termine della proroga concessa per le Accademie “Sistemi di mobilità” e “Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda”), tutte le relative attività dovranno essere concluse.

### CONTATTI E RIFERIMENTI

Si invitano gli operatori a **contattare sempre gli uffici in caso di dubbi** su come procedere nelle varie fasi di realizzazione delle attività, tenuto conto anche delle differenti modalità operative tra la formazione per occupati e quella per inoccupati/disoccupati (con particolare riferimento a committenti, cofinanziamento ecc.), al fine di evitare di adottare procedure errate che, in fase di rendicontazione, potrebbero inficiare il riconoscimento di costi sostenuti.

Si ricorda che è necessario l'accompagnamento e il presidio alle imprese da parte delle agenzie rispetto alle pratiche amministrative che consentono il regolare svolgimento delle attività, quali la comunicazione tempestiva degli aggiornamenti del calendario informatico, la reperibilità del responsabile corso in caso di verifiche in itinere, l'assistenza alla corretta dimostrazione del cofinanziamento privato.

A tale scopo, i capofila di ciascuna Accademia ricevono ogni lunedì via mail dal CSI il file di excel contenente i dati dei corsi e dei committenti del RT della propria Accademia aggiornati che consente loro di monitorare le attività (cfr. Supra pag. 12).

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti agli indirizzi mail sotto elencati, riportando nell'oggetto la motivazione della comunicazione in modo chiaro e sempre con la seguente sequenza: la **denominazione dell'Accademia - il capofila e l'oggetto della mail** (per le comunicazioni relative a flussi finanziari e gestione amministrativa riportare anche il n. di pratica).

I **contatti mail** sono i seguenti:

- [academy@regione.piemonte.it](mailto:academy@regione.piemonte.it) (mail ufficiale di riferimento per qualsiasi chiarimento relativo alle Accademie)

Le referenti regionali per le 11 Accademie sono:

<b>Accademie</b>	<b>Referenti regionali</b>
<b>TAM e green jobs</b>	Flavia Barbini Roberta Fontana
<b>Turismo e montagna</b>	
<b>Agrifood</b>	
<b>Chimica, farmaceutica e biotech</b>	
<b>Welfare, coesione e innovazione sociale</b>	
<b>Commercio e artigianato di servizi</b>	Angela Boi Barbara Pillot
<b>Sistemi della logistica, a valore aggiunto e per l'e-commerce</b>	
<b>Tecnologie informatiche e digitali</b>	
<b>Manifattura avanzata</b>	
<b>Costruzioni, infrastrutture e manutenzione del territorio orientate alla sostenibilità</b>	
<b>Mobilità integrata, innovativa e sostenibile</b>	



- [liquidazionifp@regione.piemonte.it](mailto:liquidazionifp@regione.piemonte.it) (per questioni relative ai flussi finanziari)
- [paola.mussino@regione.piemonte.it](mailto:paola.mussino@regione.piemonte.it) (da avvio corsi in poi per questioni relative alla gestione amministrativa, registri, rendicontazione...)
- [controlli.fp@regione.piemonte.it](mailto:controlli.fp@regione.piemonte.it) (per richieste helpdesk al CSI relative a procedura Gelscr e Gesamm. Le richieste devono essere indirizzate CONTESTUALMENTE a [helpfp@csi.it](mailto:helpfp@csi.it) e a [controlli.fp](mailto:controlli.fp) )
- [annamaria.palamone@regione.piemonte.it](mailto:annamaria.palamone@regione.piemonte.it) (per questioni connesse alla rendicontazione delle azioni di sistema)
- [controllifse@cert.regione.piemonte.it](mailto:controllifse@cert.regione.piemonte.it) (per le richieste di rimborso intermedie e rendicontazione dei corsi)
- [atstandardformativi@ruparpiemonte.it](mailto:atstandardformativi@ruparpiemonte.it) (per assistenza tecnica standard formativi su progettazione percorsi)
- [HelpFP@csi.it](mailto:HelpFP@csi.it) (*per quesiti di natura informatica*)

Ad eccezione delle questioni legate alle liquidazioni, per le altre problematiche, oltre a scrivere all'indirizzo mail dedicato, **mettere anche in c.c. l'indirizzo mail** [academy@regione.piemonte.it](mailto:academy@regione.piemonte.it).

In caso di invio di pec, si ricorda di inoltrare la comunicazione, oltre che alla casella di posta certificata, anche alla casella di posta semplice [academy@regione.piemonte.it](mailto:academy@regione.piemonte.it).

La casella di posta certificata del nuovo Settore "Istruzione formazione tecnica superiore e formazione per le imprese" è cambiata, il nuovo indirizzo è [its\\_ifs\\_accademie@cert.regione.piemonte.it](mailto:its_ifs_accademie@cert.regione.piemonte.it).

L'indirizzo pec non sostituisce tuttavia la casella di posta [academy@regione.piemonte.it](mailto:academy@regione.piemonte.it) che **rimane l'indirizzo mail principale per comunicazioni in entrata e uscita sulle Accademie.**