



fondo
sociale europeo

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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

NOTA INFORMATIVA

per la gestione delle attività formative
relative all'Avviso pubblico regionale
2016-2018

(Determinazione n. 806 del 15/11/2016)

30 Maggio 2017



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INERDINA CO-FINANZIATA CON FSE

Indice

PREMESSA	3
1. STRUTTURA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE	3
1.1 MODULI STANDARD	3
1.1.1 Formazione sulla sicurezza	3
1.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI).....	5
1.2.1 Sblocco del PFI	5
1.2.2 Rettifica del titolo di studio.....	5
1.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL MODULO 3	6
1.3.1 Informazione preliminare ai tutori aziendali.....	6
1.3.2 Visite in impresa del coordinatore formativo	6
1.3.3 Rientri degli apprendisti.....	6
2. COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL'EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE)	6
2.1 PERIODO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI	6
2.2 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA CDE.....	7
3. AVVIO, GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	7
3.1 CREAZIONE DELLE EDIZIONI E AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	7
3.2 RITIRI E SOSTITUZIONI APPRENDISTI.....	7
3.3 ASSENZE E ATTIVITÀ FORMATIVE DI RECUPERO	8
3.4 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	9
3.4.1 Registri cartacei e vidimazione	9
3.4.2 Registri elettronici.....	10
3.5 VARIAZIONI IN ITINERE	11
3.5.1 Accorpamento lezioni	11
3.5.2 Variazione sedi di svolgimento.....	11
3.5.3 Sedi occasionali.....	11
3.6 RILASCIO ATTESTATI E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI	11

PREMESSA

Il presente documento è rivolto ai soggetti attuatori ammessi al *Catalogo dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante 2016-2018* approvato con Determinazione n. 935 del 19/12/2016 s.m.i. (di seguito *Catalogo*).

Quanto sopra, con riferimento ai seguenti atti:

- ✓ *Avviso Pubblico per l'individuazione e la gestione dell'offerta formativa pubblica 2016 - 2018* (di seguito *Avviso pubblico*), approvato con Determinazione n. 806 del 15/11/2016;
- ✓ *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR-FSE 2014-2020* (di seguito *Linee guida*), approvate con Determinazione n. 807 del 15/11/2016.

Il soggetto attuatore è tenuto a verificare, nelle apposite sezioni del sito internet della Regione Piemonte, l'eventuale pubblicazione di atti amministrativi, modulistica, aggiornamenti, comunicazioni e disposizioni varie inerenti alle attività formative di cui trattasi.

Eventuali problematiche, derivanti dall'utilizzo delle procedure informatiche previste, devono essere sottoposte direttamente al Servizio di assistenza informatica del CSI - casella di posta elettronica: HelpApprendistato@csi.it.

1. STRUTTURA E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

1.1 MODULI STANDARD

I *moduli standard*, e i relativi contenuti, sono visualizzabili su *Sistema Piemonte* alla pagina:

<http://www.sistemapiemonte.it/gescopl/cms/faq/fpsiap/81-apprendistato/244-moduli-formativi-standard.html>

Si sottolinea che, come previsto nella tabella posta a pag. 9 dell'Avviso pubblico, l'erogazione del *Modulo 1 - Sicurezza Organizzazione e Qualità aziendale* è obbligatoria per tutti gli apprendisti che non lo hanno già frequentato nell'ambito di precedenti rapporti di apprendistato.

1.1.1 Formazione sulla sicurezza

Il Modulo 1, della durata complessiva di 40 ore, prevede **16 ore di formazione sulla sicurezza**, di cui:

- **4 ore: “UF-Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori”**, ai sensi dell'art.4 dell'Accordo¹ Stato-Regioni del 21/12/2011 s.m.i. (di seguito “*Accordo*”); si precisa che i docenti devono essere in possesso dei requisiti previsti dal D. I. del 6 marzo 2013 “*Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro*”.

¹ Reperibile all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/sanita/cms2/sicurezza/formazione-figure-dlgs-8108/1987-la-formazione-dei-lavoratori-dirigenti-e-preposti-ex-art-37-dlgs-8108>

- **12 ore: “UF - Formazione alla sicurezza - Comportamenti sicuri sul luogo di lavoro”.**
Si sottolinea che i contenuti di detta UF **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.

All’avvio delle edizioni del Modulo 1, in aula possono essere presenti:

- a) **apprendisti che non hanno ancora svolto la formazione sulla sicurezza** prevista dall’Accordo.

In questo caso, il modulo deve essere frequentato per tutta la sua durata (40 ore) e, al termine, il soggetto attuatore deve rilasciare all’apprendista un’attestazione di frequenza per la formazione generale sulla sicurezza (4 ore) utilizzando il format² reperibile sul sito istituzionale all’indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/apprendistato/bandiModulistica.htm>

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

In questo caso, l’apprendista non deve frequentare l’intero Modulo 1. Il monte ore da frequentare sarà, di norma, così 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 citato Accordo.

In questo caso, il soggetto attuatore deve riconoscere all’apprendista detti crediti tramite l’apposita procedura informatica “FP-CERT” accessibile all’indirizzo:

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

Si precisa che, il riconoscimento dei crediti non necessita di validazione da parte della Regione Piemonte laddove l’operatore sia in possesso del ruolo di «ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI CERTIFICAZIONE». Nel caso in cui l’operatore sia sprovvisto di tale ruolo, deve richiederne l’abilitazione temporanea alla Regione Piemonte.

² Posto in allegato 8 alle “Indicazioni operative per la formazione alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.81/2008 s.m.i.” della Regione Piemonte.

Le modalità di richiesta sono riportate sul documento recante «Procedure per l’abilitazione temporanea (Direttori e responsabili di corso)» disponibile sul sito regionale al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/competenze/dwd/allegati/proc-cert-2012.pdf>

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

1.2 PROGRAMMA FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

I *PFI* degli apprendisti coinvolti negli interventi formativi devono essere conservati o, comunque, prontamente reperibili dal soggetto attuatore (almeno in copia), in caso di controllo da parte dei funzionari della Regione Piemonte. Le UF previste nel PFI devono trovare corrispondenza sia nell’erogazione che nella relativa registrazione.

1.2.1 Sblocco del PFI

Il soggetto attuatore può, autonomamente, *sbloccare* e *reformulare* il PFI, tramite il sistema informativo *Gestione apprendistato*, secondo le seguenti modalità:

- 1) **prima della comunicazione di avvio attività** (§ 3.1), effettuata su “Gestione allievi e Inizio corsi”³ (di seguito *Ge.Iscr.*), sbloccando il PFI su *Gestione Apprendistato*;
- 2) **dopo la comunicazione di avvio attività**, ritirando su *Ge.Iscr.* l’apprendista da tutte le edizioni dei moduli nei quali è stato inserito, eliminando l’apprendista dalla CDE, e sbloccando il PFI su *Gestione Apprendistato*.

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

1.2.2 Rettifica del titolo di studio

Nel caso in cui il soggetto attuatore rilevi che il titolo di studio dell’apprendista inserito su *Gestione apprendistato*, non sia corretto, deve:

- sbloccare il PFI, seguendo le modalità 1) o 2) descritte al precedente § 1.2.1;
- avvisare l’impresa e chiederle di ri-effettuare la scelta della formazione (*Passo 2*) inserendo il titolo di studio corretto.

Nel caso in cui l’apprendista sia già stato inserito in una CDE, o sia già in formazione, è necessario fare riferimento a quanto indicato al successivo § 3.2 - *Ritiri e sostituzioni apprendisti*.

Si precisa che non deve essere richiesta alcuna autorizzazione alla Regione Piemonte.

³ Accessibile su: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/622-gestione-allievi-e-inizio-corsi>

1.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL MODULO 3

Il *Modulo 3*, erogato presso le imprese secondo le modalità previste al § 5.2 dell’Avviso pubblico, si realizza tenuto conto di quanto di seguito indicato.

1.3.1 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” di cui al § 3.4.1 - lettera c).

Detta informazione può essere fornita mediante l’organizzazione di incontri con i tutori aziendali, preliminari all’avvio della formazione in impresa, da svolgere preferibilmente presso la sede del soggetto attuatore. In tal caso dovrà essere compilata l’apposita sezione della “Scheda rilevazione attività apprendista” sopra indicata.

1.3.2 Visite in impresa del coordinatore formativo

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

Le suddette attività devono essere annotate sia nel registro del coordinatore formativo dell’edizione del Modulo 3, sia nella “Scheda rilevazione attività apprendista” (§ 3.4.1 - lettera c).

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

1.3.3 Rientri degli apprendisti

I rientri degli apprendisti devono essere annotati sul registro del coordinatore formativo dell’edizione del Modulo 3, oltre che nella “Scheda rilevazione attività apprendista” (§ 3.4.1 - lettera c).

2. COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ ALL’EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CDE)

2.1 PERIODO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI

I soggetti attuatori devono presentare la CDE esclusivamente nei periodi di apertura degli appositi sportelli, di norma a cadenza trimestrale (febbraio-aprile-luglio-novembre), le cui date sono comunicate dalla Regione Piemonte su *Gestione Apprendistato* e sul sito istituzionale alla pagina:

<http://www.regione.piemonte.it/apprendistato/index.htm>

Eventuali variazioni rispetto all'apertura degli sportelli saranno tempestivamente rese note dagli Uffici regionali competenti.

2.2 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA CDE

Per la predisposizione della CDE si rimanda al “Manuale utente per la gestione della CDE” pubblicato sul sistema informativo *Gestione Apprendistato*.

Si precisa che **la CDE**, regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di bollo, deve essere trasmessa **dalle ore 9,00 del giorno di apertura** dello sportello, alle **ore 17,00 del giorno di chiusura**, secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico (§ 7.3).

Ogni PFI predisposto e approvato dal soggetto attuatore viene automaticamente inserito in una CDE.

La schermata “Apprendisti” della CDE permette di visualizzare la distribuzione degli apprendisti con PFI in stato “approvato”, per sede operativa e per modulo.

Per eliminare un apprendista da un modulo, ed inserirlo in un altro, è necessario procedere allo *sblocco* del relativo PFI (§1.2.1) e alla sua riformulazione.

Con l'approvazione del PFI, la CDE aggiorna, automaticamente, gli iscritti per sede operativa e per modulo.

3. AVVIO, GESTIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

3.1 CREAZIONE DELLE EDIZIONI E AVVIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Con riferimento al § 8.1 dell'Avviso pubblico, l'agenzia formativa, prima dell'avvio di ciascuna edizione di un modulo di cui è titolare, deve darne formale comunicazione tramite l'applicativo *Ge.Iscr*, inserendo la sede di svolgimento (compresa l'eventuale sede occasionale), il calendario completo⁴, i dati anagrafici degli allievi e dei docenti/coordinatori formativi.

La procedura permette esclusivamente l'inserimento degli apprendisti presenti nella CDE di riferimento.

Si precisa inoltre che, 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 è fatto obbligo, al soggetto attuatore, di sbloccare il PFI (§1.2.1) al fine di consentire, all'impresa, l'iscrizione dell'apprendista presso un altro operatore.

3.2 RITIRI E SOSTITUZIONI APPRENDISTI

Le sostituzioni degli apprendisti, nell'ambito di un'edizione, si possono effettuare **entro e non oltre la seconda lezione del primo modulo** del percorso formativo previsto per l'allievo ritirato.

Dette variazioni non sono soggette ad autorizzazione preventiva.

⁴ Il calendario del Modulo 3 deve essere inserito tramite “*Lezioni a periodo*”.

Per potere effettuare una sostituzione è sempre necessario che, su *Gestione apprendistato*:

- 1) l'apprendista da sostituire venga **eliminato dalla CDE**;
- 2) l'apprendista che lo sostituisce venga **inserito nella CDE**.

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

Gli apprendisti già inseriti in una o più edizioni, per poter essere sostituiti, devono essere **ritirati dalle medesime** tramite *Ge.Iscr.* Il ritiro deve essere tempestivamente annotato nell'apposito spazio "Note/Annotazioni" dei registri informatici e cartacei. L'apprendista **non deve essere ritirato su *Ge.Iscr.* qualora il soggetto attuatore intenda procedere alla valorizzazione economica delle ore frequentate**. In tal caso, l'apprendista non deve essere sostituito ma deve risultare semplicemente "ASSENTE" sia su *Ge.Iscr.* sia sul registro cartaceo.

Si precisa, altresì, che il ritiro di un allievo può essere effettuato su *Ge.Iscr.* solo se la "data di ritiro" è successiva alla "data di inizio frequenza". Se un allievo si ritira dall'edizione prima della data di inizio frequenza, l'iscrizione deve essere cancellata.

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, garantendogli attività formative di recupero (§3.3).

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

In questo caso, al soggetto attuatore saranno riconosciute solo le giornate di lezione frequentate dall'allievo successivamente alla comunicazione informatica di inserimento.

3.3 ASSENZE E ATTIVITÀ FORMATIVE DI RECUPERO

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, prevista l'organizzazione di lezioni di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore di formazione stabilito nel PFI dell'apprendista, che saranno valorizzate economicamente nei limiti dell'importo approvato per il medesimo.

Le lezioni di recupero devono essere previste dal soggetto attuatore:

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

Le attività formative di recupero devono essere relative alle UF che l'apprendista deve recuperare. 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 *Ge.Iscr.*, e non necessitano di autorizzazione preventiva.

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 (§ 3.4.2) 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.

3.4 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La registrazione delle attività tramite *Ge.Iscr.* deve trovare corrispondenza nei registri cartacei.

Ogni sede operativa è responsabile di tutta l'attività formativa di cui è titolare, ivi compresa la corretta compilazione e tenuta dei registri informatici e cartacei.

La Regione Piemonte mette a disposizione la modulistica necessaria nelle apposite sezioni del sito istituzionale e definisce le modalità per la vidimazione dei supporti cartacei.

3.4.1 Registri cartacei e vidimazione

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

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

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

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

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

Durante lo svolgimento della formazione la suddetta “*Scheda rilevazione attività apprendista*” deve essere conservata presso l'impresa, a cura del tutore aziendale, ed essere ritirata e conservata dal soggetto attuatore al termine delle attività. Detta scheda non necessita di vidimazione.

Le modalità di vidimazione dei registri sono contenute nelle “*Indicazioni operative*” del 02/09/2016 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:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/altaFormazione/modRegistroSchedeStage.htm>

3.4.2 Registri elettronici

La gestione del registro elettronico degli allievi è integrata con il calendario delle lezioni previsto su *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 7 giorni** successivi all'erogazione delle attività.

Il sistema *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.

Si precisa, inoltre, che l'agenzia formativa non può più intervenire sulle giornate di attività che sono già state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure sulle giornate di un allievo non riconosciute a seguito di controllo.

Rispetto agli apprendisti in possesso di crediti formativi sulla sicurezza (§ 1.1.1), 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”⁵;

⁵ La comunicazione di fine corso, effettuata con *Ge.Iscr.*, permette di inserire le ore relative ai crediti formativi e, quindi, il monte ore dell'apprendista risulta completato (esempio: 36 ore di formazione frequentata + 4 ore di credito formativo = 40 ore).

- per quanto riguarda la **formazione in impresa (Modulo 3)**, l'agenzia formativa è tenuta a compilare il registro elettronico degli apprendisti unitamente al dettaglio delle ore del coordinatore formativo (ivi incluso) **entro 15 giorni** successivi al termine della formazione in impresa. Il dato relativo alle assenze si può, quindi, inserire al termine del modulo⁶.
Per le modalità di registrazione relative a ritiri, sostituzioni e recuperi si rimanda a quanto indicato ai §§ 3.2 e 3.3.

3.5 VARIAZIONI IN ITINERE

3.5.1 Accorpamento lezioni

Nel rispetto del numero massimo di 20 allievi è consentito accorpare lezioni relative ad edizioni differenti della medesima CDE, 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.

Quanto sopra non necessita di autorizzazione da parte della Regione Piemonte ma deve essere previamente indicato su *Ge.Iscr.*, annotato nello spazio adibito alle variazioni occasionali, e adeguatamente segnalato nei rispettivi registri cartacei.

3.5.2 Variazione sedi di svolgimento

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere, tramite la comunicazione di avvio attività, su *Ge.Iscr.*, la sede di svolgimento di ciascuna edizione di un modulo formativo.

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

3.5.3 Sedi occasionali

Le sedi utilizzate dal soggetto attuatore devono rispettare quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di accreditamento e utilizzo di sedi occasionali. Al riguardo, si ricorda che le sedi occasionali devono essere situate nel territorio provinciale della sede accreditata.

3.6 RILASCIO ATTESTATI E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

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:

http://www.regione.piemonte.it/apprendistato/dwd/Attestato_Impresa.docx

⁶ È sufficiente cliccare su una delle giornate in calendario e inserire il dato che varrà, quindi, per l'intero periodo.

b) all'**apprendista**:

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

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

- ✓ per l’UF di 4 ore di formazione generale sulla sicurezza, erogata nell’ambito del Modulo 1, il relativo attestato di frequenza, come precisato al § 1.1.1 e disponibile su:

http://www.regione.piemonte.it/apprendistato/dwd/Format_Attestato_Sicurezza_Generale.docx

Il soggetto attuatore è tenuto, altresì, a compilare la dichiarazione di avvenuta consegna degli attestati sopra indicati utilizzando il modello “Dichiarazione consegna attestati” disponibile su:

<http://www.regione.piemonte.it/apprendistato/bandiModulistica.htm>

Tale dichiarazione deve essere allegata alla domanda di rimborso finale e trasmessa secondo le modalità di cui ai §§ 8.6 e 9.1 dell’Avviso pubblico.