

LINEE GUIDA PER GLI ENTI DI FORMAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE ESTERNA

Versione 01 25/09/2012

Il documento è da considerarsi *in progress*. Ogni aggiornamento verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.

Indice

PREMESSA	2
1 ACCETTAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE ESTERNA	3
2 DEFINIZIONE OFFERTA FORMATIVA	3
2.1 Operazioni per definire l'offerta formativa	3
2.2 Sedi occasionali	5
3 EDIZIONE PUBBLICATA – VARIAZIONE DI CALENDARIO	5
4 AVVIO DI UN'EDIZIONE	5
4.1 Cronologia	5
4.2 Stampa e vidimazione registro	6
5 SVOLGIMENTO DI UN'EDIZIONE	6
5.1 Edizione avviata – variazione di calendario	6
5.2 Variazione sede	7
5.3 Gestione edizione	7
5.4 Conclusione edizione	7
5.5 Recupero ore	7
6 SANZIONI	8
6.1 Sospensione per mancato avvio	8
6.2 Sospensione per mancato invio dell'accettazione della convenzione	9
6.3 Revoca dell'accreditamento	9

PREMESSA

Il presente documento fornisce le linee guida agli enti di formazione che aderiscono all'avviso pubblico finalizzato alla costituzione di un Catalogo regionale per la formazione, mirata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali, degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere ai sensi del T.U sull'apprendistato(D.Lgs. 167/2011).

Tali linee guida costituiscono un documento in *progress*, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dalla Regione Lazio, legate a cambiamento del quadro normativo-procedurale di riferimento.

Secondo quanto stabilito dalla DGR 41/2012, la realizzazione della formazione di base e trasversale attraverso il Catalogo, è definita "esterna". Ai sensi della citata Delibera, per formazione esterna "*si intende la formazione definita e finanziata dalla Regione, nei limiti delle risorse disponibili, ed erogata da enti accreditati nel sistema regionale per la formazione continua*".

In tal caso, il datore di lavoro affida ad un soggetto esterno all'impresa la responsabilità del processo formativo dell'apprendista in ordine alle competenze di base e trasversali. Pertanto, la modalità esterna non attiene ad aspetti di carattere logistico relativi al luogo di svolgimento della formazione, quanto all'individuazione del soggetto responsabile del processo formativo: il datore di lavoro che opta per la modalità esterna può concordare con l'ente di formazione presso cui ha iscritto i propri apprendisti, di svolgere l'attività didattica presso la sede operativa dell'impresa stessa, quale sede occasionale dell'ente di formazione stesso.

Per l'organizzazione, la gestione ed il monitoraggio della formazione di base e trasversale, la Regione ha attivato un nuovo sistema informativo, il S.APP 2.

Il precedente sistema informativo (S.APP 1) resta in utilizzo per il prosieguo delle azioni formative rivolte agli apprendisti assunti ai sensi della previgente normativa¹.

Il nuovo sistema informativo è disponibile all'indirizzo <http://sapp2.formalazio.it>

Per operare su S.APP 2, l'ente di formazione deve possedere un'utenza S.AC.

Le modalità di adesione al Catalogo dell'offerta formativa regionale e di realizzazione dell'attività formativa sono regolate nell'Avviso pubblico di riferimento (cfr. Determinazione B05361 del 10 agosto 2012 - <http://www.portalavoro.regione.lazio.it>; www.apprendistato.regione.lazio.it).

¹ Sono sottoposti alla disciplina di cui al D.Lgs 167/2011 gli apprendisti assunti in data successiva al 25 aprile 2012. O, in via residuale, in base a CCNL rinnovati precedentemente al 25 aprile 2012 e sottoscritti in base al T.U. dell'apprendistato. I contratti precedentemente accessi, restano validi fino a loro scadenza o cessazione e seguono la disciplina della precedente regolazione nazionale e regionale: pertanto, in ordine alla formazione "formale", continuano a seguire le procedure gestite per tramite del sistema S.APP 1 all'indirizzo: <http://sapp.formalazio.it>

Di seguito sono descritti i principali adempimenti dell'ente di formazione ai fini dell'erogazione della formazione esterna.

1 ACCETTAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE ESTERNA

Per potersi candidare a svolgere la formazione per l'apprendistato, l'ente di formazione deve accettare le condizioni generali per l'erogazione della formazione esterna. L'accettazione avviene mediante invio alla Regione Lazio della dichiarazione di accettazione dello schema di convenzione

La dichiarazione di accettazione, debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante (con firma digitale), dovrà essere trasmessa, **prima dell'inserimento a Catalogo della prima edizione** corso, all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo-sociale@regione.lazio.legalmail.it.

L'accettazione ha carattere generale, deve essere effettuata un'unica volta e gli obblighi e gli adempimenti accettati valgono nei confronti di tutte le attività formative erogate secondo la modalità esterna.

In caso di mancata trasmissione della dichiarazione di accettazione, entro il termine stabilito, sarà disposta la sospensione dal Catalogo dell'offerta formativa per un periodo di 12 mesi.

2 DEFINIZIONE OFFERTA FORMATIVA

2.1 Operazioni per definire l'offerta formativa

L'ente di formazione può scegliere di erogare uno o più dei moduli approvati dalla Regione Lazio (cfr. DGR n. 41/2012). La scelta è vincolata alle caratteristiche di accreditamento del soggetto; saranno infatti realizzabili i soli moduli coerenti con un codice ORFEO per cui il soggetto risulta accreditato.

Possono essere attivate contestualmente al massimo 10 edizioni corso, indipendentemente dal modulo.

La scelta di un modulo dà luogo ad un'EDIZIONE, che è contrassegnata da un codice identificativo univoco. Per definire un'edizione, l'ente deve in primo luogo fornire le seguenti informazioni:

1. costo orario per allievo;

2. numero massimo di allievi;
3. sede.

INFORMAZIONE	PUNTI DI ATTENZIONE
Costo orario per allievo	Il costo orario non può essere superiore al valore stabilito nell'Avviso pubblico di riferimento. Il costo orario, moltiplicato per il numero ore del corso, fornisce il costo di iscrizione al modulo. Tale costo costituisce sia l'importo del voucher regionale per le imprese di media e piccola dimensione, sia il prezzo da applicare alle imprese di grandi dimensioni che scelgono di iscrivere i loro apprendisti sul catalogo regionale.
Numero massimo di allievi	Il numero massimo di allievi assegna il numero massimo di iscrizioni che l'edizione può ricevere. Il numero massimo in ogni caso è di 20 allievi e il valore scelto dall'ente deve essere coerente con la dimensione dell'aula: deve cioè essere assicurato il rispetto del parametro previsto dalla normativa dell'accreditamento di 2mq/allievo, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'avviso.
Sede	<p>La sede di svolgimento è il luogo dove gli apprendisti svolgeranno la formazione. Può coincidere con la sede accreditata dell'ente o essere una sede occasionale. La sede di svolgimento è il luogo presso cui potranno avere luogo le ispezioni di verifica effettuate dalla Regione, dalle Province o da altri organi ispettivi.</p> <p>La sede di svolgimento associata ad un'edizione deve essere scelta nel campo "SEDE", il quale è alimentato con le sedi dell'ente registrate su S.AC Portal. Nel caso di formazione erogata presso sedi occasionali, queste dovranno essere pertanto registrate su S.AC prima di inserire l'edizione nel sistema S.APP.</p> <p>Per promuovere la diffusione dell'offerta sul territorio, agli enti che aderiscono all'Avviso, è richiesto obbligatoriamente di proporre moduli anche presso comuni minori, identificati in prima istanza come comuni sede di centri per l'impiego. Tale obbligo, che non rileva qualora la sede dell'ente sia già ubicata in uno di questi comuni, scatta ogni 5 edizioni messe a catalogo.</p>

Definiti questi elementi, l'ente deve:

4. clickare l'avviso di riferimento: a seguito di ciò, SAPP propone la lista dei moduli approvati dalla Regione che l'ente può scegliere di erogare;
5. clickare SALVA;
6. accedere su "GESTIONE EDIZIONE" all'icona del calendario e registrare le singole sessioni.

INFORMAZIONE	PUNTI DI ATTENZIONE
Inserimento sessione	Si apre il calendario con le giornate editabili (tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso, escluse festività, dalle ore 7.00 alle ore 21.00). Per ogni sessione va inserito l'orario. Qualora nella stessa giornata la didattica sia interrotta da una pausa, attraverso AGGIUNGI ORARIO è possibile inserire una nuova sessione. Le ore giornaliere possono essere 2, 4, 6 o 8. Al termine dell'inserimento delle sessioni di calendario digitato deve essere selezionato il comando SALVA. SAPP fornisce un messaggio di successo o di errore in base al numero di ore

	<p>previste complessivamente e per singola sessione. Quando un'edizione ha il calendario incompleto o ancora da completare, l'icona del calendario è rossa con segnale di ALERT. Quando il calendario è stato completato, l'icona è verde.</p>
--	--

Concluso con successo l'inserimento del calendario, l'ente procede alla pubblicazione dell'edizione secondo le seguenti modalità:

7. accedere su "GESTIONE EDIZIONE" e clickare sul comando PUBBLICA.

La data della prima sessione è successiva a 10 giorni dalla data di inserimento a Catalogo dell'edizione corso da parte dell'ente di formazione.

2.2 Sedi occasionali

Per generare un'edizione presso una sede occasionale è necessario registrare preventivamente la sede sul S.AC. Per registrare la sede, l'ente dovrà allegare su S.AC la dichiarazione "Allegato 6 – Dichiarazione sede occasionale" presente sull'Avviso firmata digitalmente, allegando il documento d'identità del dichiarante: la dichiarazione priva di documento d'identità è nulla.

3 EDIZIONE PUBBLICATA – VARIAZIONE DI CALENDARIO

Il calendario di un'edizione pubblicata può essere aggiornato: clickare sull'icona del calendario, aggiornare le date/orari e salvare.

L'operazione è possibile fino a tre giorni prima dell'avvio del corso. In caso di variazione di calendario relativo ad un'edizione con iscritti, l'ente si impegna a concordare con le i datori di lavoro degli apprendisti iscritti la nuova data/orario.

4 AVVIO DI UN'EDIZIONE

4.1 Cronologia

Si elenca la cronologia degli eventi procedurali legati all'avvio di un'edizione.

A titolo esemplificativo, si rappresenta la procedura per un'edizione che ha come data di avvio il 20 ottobre.

Data	Quando?	Operazioni S.APP	Attività
------	---------	------------------	----------

13 ottobre	7 giorni antecedenti alla data di avvio	Le imprese non possono più cancellare gli apprendisti iscritti	
17 ottobre	3 giorni antecedenti alla data di avvio	Termine ultimo per le imprese per iscrivere apprendisti	
17 ottobre	3 giorni antecedenti alla data di avvio	L'ente deve optare se avviare o meno l'edizione. La possibilità è data per le edizioni che hanno tra 5 e 9 iscritti . Se l'ente non sceglie NON AVVIO, SAPP considera avviata l'edizione: l'ente è quindi tenuto a svolgere il corso, pena le sanzioni previste dall'avviso. Le edizioni con meno di 5 iscritti sono automaticamente eliminate. Per le edizioni con 10 o più iscritti , vige l'obbligo di avvio.	Nel caso di avvio (volontario o obbligatorio): <ul style="list-style-type: none"> • Stampare il registro • Vidimare il registro presso la provincia, entro la data di avvio.
20 ottobre	Data di avvio	Clickare su AVVIA entro le ore 23.59, pena le sanzioni previste dall'avviso.	

4.2 Stampa e vidimazione registro

Per le edizioni in avvio, l'ente di formazione può procedere alla stampa del registro, selezionando l'apposito comando.

Il registro didattico deve essere vidimato presso la provincia di riferimento (dove è ubicata la sede di svolgimento dell'edizione corso).

Il registro deve prevedere un numero di pagine pari alle sessioni di svolgimento previste e registrate sul sistema.

5 SVOLGIMENTO DI UN'EDIZIONE

5.1 Edizione avviata – variazione di calendario

Attivata l'edizione, l'ente ha la possibilità di effettuare al massimo 5 variazioni di calendario.. È possibile modificare tutte le sessioni ad eccezione della data di avvio.

Per ogni variazione, l'ente si impegna a concordare con le imprese la nuova data/orario.

La variazione si effettua clickando sul calendario e registrando una nuova data/orario.

L'effettuazione della variazione è contestuale e SAPP fornisce immediata visualizzazione della data e ora di effettuazione della modifica, anche ai fini di eventuali controlli.

5.2 Variazione sede

In casi di variazione della sede di svolgimento del corso, l'ente deve fare richiesta all'Amministrazione competente ai fini dell'autorizzazione e non può procedere autonomamente alla modifica.

La nuova sede dovrà comunque essere registrata su S.AC.

5.3 Gestione edizione

L'edizione deve essere gestita secondo il calendario stabilito. La programmazione didattica segue i contenuti del modulo approvato dalla Regione; i contenuti possono essere personalizzati dall'ente tenendo conto dell'aula e delle caratteristiche degli allievi, nel rispetto di quanto indicato nella scheda relativa al modulo formativo scelto.

L'attività didattica deve essere svolta da docenti che, per curriculum vitae, possiedono adeguate esperienze tecniche e/o didattiche nelle materie oggetto del corso, pena le sanzioni previste dall'Avviso pubblico di riferimento.

Il registro didattico deve essere firmato ogni giorno dagli allievi e dal docente.

5.4 Conclusione edizione

A conclusione dell'edizione, l'ente deve registrare su SAPP le ore di presenza effettuate da ciascun apprendista e chiudere l'edizione attraverso l'apposito comando.

Riguardo alle operazioni relative alla chiusura amministrativa del corso, cfr. "Linee guida per la presentazione delle domande di rimborso", che saranno disponibili nella sezione "Normativa e documentazione" del sistema informativo S.APP.

5.5 Recupero ore

Gli allievi che hanno frequentato più del 60%, ma meno dell'80%, del monte ore previsto devono recuperare le ore residue in una successiva edizione del medesimo corso.

L'ente è tenuto a contattare l'apprendista per assicurare il completamento del percorso: l'iscrizione alla nuova edizione e la registrazione delle presenze sono gestite extra-sistema SAPP.

6 SANZIONI

L'avviso pubblico contiene una specifica sezione dedicata alle sanzioni applicate dalla Regione Lazio a seguito di comportamenti non coerenti con quanto disposto dall'avviso medesimo o da altra normativa regionale di riferimento.

Si ritiene utile ed opportuno esplicitare le casistiche di inadempienza e le modalità di applicazione delle sanzioni previste.

6.1 Sospensione per mancato avvio

- **Quando si attiva la sospensione?** La sospensione si attiva quanto l'ente non effettua l'avvio informatico di un'edizione per la quale vi è obbligo di avvio. Ciò si verifica in due casi:
 - A. **Il corso ha almeno 10 iscritti:** in questo caso non esiste alternativa all'avvio, in quanto è stato raggiunto il minimo di allievi previsto dall'avviso per far scattare l'obbligo di far partire un corso.
 - B. **Il corso ha tra 5 e 9 iscritti** e l'ente, non ha comunicato il **NON AVVIO**. In questo caso, prevale l'interesse degli allievi e delle rispettive aziende ad effettuare la formazione secondo il programma e calendario previsto: pertanto l'ente, che non ha espresso nei tempi debiti la sua legittima facoltà di non avviare il corso, alla data di inizio prevista sarà tenuto comunque ad avviare l'edizione.
- **Cosa comporta la sospensione?** La sospensione non consente di inserire nuove edizioni per la durata stabilita nell'avviso. Contestualmente, SAPP cancella tutte le edizioni sulle quali non siano presenti iscritti. Al contrario, SAPP non elimina le edizioni su cui siano presenti iscritti e le edizioni già partite. L'edizione che ha generato la sospensione (caso A o B di cui sopra) non è interessata dalla sospensione e dovrà essere realizzata a tutela dell'interesse delle aziende e dei loro apprendisti.
- **Quanto dura la sospensione?** La durata della sospensione è prevista dall'avviso ed è stabilita in **90 giorni**.
- **Come si attiva la sospensione?** La sospensione è automatica ed avviene tramite procedura SAPP.
- **Come si evita la sospensione?** Clickando entro le ore 23.59 del giorno di avvio previsto di un corso il comando **AVVIA CORSO**.

6.2 Sospensione per mancato invio dell'accettazione della convenzione

- **Quando si attiva la sospensione?** La sospensione si attiva quanto l'ente non invia la dichiarazione di accettazione della convenzione entro il termine stabilito.
- **Cosa comporta la sospensione?** La sospensione non consente di inserire nuove edizioni per la durata stabilita.
- **Quanto dura la sospensione?** Poiché l'accettazione della convenzione rappresenta l'elemento essenziale del rapporto tra Amministrazione ed ente attuatore, la durata della sospensione è proporzionata alla gravità dell'inadempimento ed è stabilita in 12 mesi.
- **Come si evita la sospensione?** Trasmettendo la dichiarazione di accettazione, debitamente compilata, nei termini stabiliti: si ricorda che la dichiarazione deve essere prodotta solo ed esclusivamente utilizzando il modello di cui all'avviso, allegando – pena la sua invalidità – una copia del documento del dichiarante (in corso di validità). La dichiarazione deve essere inviata all'indirizzo di posta certificata indicato sull'avviso.

6.3 Revoca dell'accreditamento

L'avviso pubblico contiene sanzioni che incidono sull'accreditamento dell'ente e che sanzionano gravi comportamenti in ordine ad una gestione corretta dell'offerta didattica proposta. In particolare:

- **Svolgimento di un'attività manifestamente difforme da quanto previsto dall'avviso e dal contenuto della scheda corso:** l'avviso consente la personalizzazione del contenuto standard del modulo in base alle caratteristiche della singola aula. La personalizzazione non deve tuttavia configurarsi in contenuti palesemente difformi rispetto a quelli approvati dalla Regione. A titolo esemplificativo, non sono ammissibili contenuti che rimandino direttamente alla formazione su competenze tecnico professionali, ricordando che tali ambiti rientrano nel piano formativo a carico esclusivo del datore di lavoro.
- **Utilizzo di docenti che, per curriculum vitae, non hanno adeguate esperienze tecniche e/o didattiche nelle materie oggetto del corso:** i docenti utilizzati devono possedere esperienze professionali o titoli di studio coerenti con l'oggetto del corso, secondo i parametri della disciplina regionale dell'accreditamento.

- **Svolgimento di un'attività formativa, presso una sede accreditata o occasionale, con un numero di allievi superiore al massimo consentito in virtù del parametro regionale di 2mq per allievo:** nella messa a catalogo di un'edizione, l'ente attuatore stabilisce il numero massimo di allievi (massimo 20) che è disponibile ad accogliere coerentemente con le dimensioni dell'aula dove si svolgerà il corso. Ad esempio, se il numero indicato dall'ente è pari a 20 e, da verifica documentale o in presenza, risulta che l'aula non assicura il rispetto del parametro di accreditamento, l'ente sarà oggetto di un provvedimento di revoca di accreditamento.