



LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA

Versione 01 25/10/2012

Indice

PREMESSA.....	2
1 ACCETTAZIONE CONDIZIONI GENERALI PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA.....	2
2 DEFINIZIONE MODULI DI FORMAZIONE INTERNA.....	2
2.1 Operazioni preliminari: sedi, docenti e società di formazione	3
2.2 Definizione contenuti.....	4
2.3 Definizione calendario.....	4
2.4 Iscrizione allievi.....	4
3 SVOLGIMENTO MODULO DI FORMAZIONE INTERNA	4
3.1 Procedure per l'avvio e la gestione di un modulo.....	4
3.2 Frequenza minima	5
4 CONCLUSIONE MODULO DI FORMAZIONE INTERNA	5
5 ATTESTATI DI FREQUENZA	5

PREMESSA

Il presente documento fornisce le linee guida al datore di lavoro per realizzare la formazione di base e trasversale con modalità interna, secondo quanto previsto dall'art. 3 della DGR 41/2012.

Si ricorda che la modalità interna 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 interna assume la responsabilità diretta in ordine al corretto svolgimento della formazione di base e trasversale dei propri apprendisti. L'attività didattica potrà essere svolta presso una sede operativa dell'impresa o anche presso un altro luogo, ma, in ogni caso, il datore di lavoro rimane responsabile del processo formativo.

Al contrario, si definisce modalità esterna la formazione erogata da enti di formazione accreditati nell'ambito dell'offerta pubblica regionale. In tal caso, l'impresa iscrive un suo apprendista ad un percorso erogato da un soggetto esterno, un ente di formazione per l'appunto, il quale è responsabile dello svolgimento del percorso formativo. Si considera pertanto formazione esterna anche lo svolgimento di un'attività erogata da un ente di formazione presso la stessa sede operativa dell'impresa, concessa dal datore di lavoro al fine di agevolare da un punto di vista logistico la frequenza degli allievi.

Per operare su SAPP ed optare tra le due modalità interna o esterna, l'impresa deve possedere un'utenza S.APP2 ottenuta a seguito di registrazione sul sistema.

1 ACCETTAZIONE CONDIZIONI GENERALI PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE INTERNA

Per poter svolgere la formazione in modalità interna, il datore di lavoro deve accettare le condizioni generali per l'erogazione della formazione interna. L'accettazione avviene sul sistema S.APP2 accedendo per la prima volta al S.APP o, successivamente, opzionando "modalità interna" nella pianificazione della formazione di base e trasversale di un proprio apprendista.

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

Il testo delle condizioni generali può essere stampato per visione.

2 DEFINIZIONE MODULI DI FORMAZIONE INTERNA

L'impresa ha disposizione il menù "Formazione interna" attraverso cui definire la programmazione didattica in favore dei propri apprendisti che decide di erogare secondo tale modalità.

Il datore di lavoro può scegliere di erogare in modalità interna uno dei contenuti approvati dalla Regione Lazio. La scelta è comunque condizionata rispetto all'obbligo di frequenza per gli apprendisti del Modulo "**Competenze di base e trasversale 1^a annualità**" la frequenza di tale modulo è infatti obbligatoria e gli apprendisti devono svolgere tale attività prima di ogni altra proposta formativa. I contenuti dei moduli sono riportati nella sezione normativa di S.APP2.

La scelta del percorso avviene nella definizione della formazione di base e trasversale che il datore di lavoro effettua, per i propri apprendisti, in maniera singola per ciascun apprendista o cumulata per più apprendisti. Ogni singolo corso viene definito "EDIZIONE" ed identificato con un codice.

2.1 Operazioni preliminari: sedi, docenti e società di formazione

La definizione di un'edizione di formazione interna richiede la preventiva registrazione di alcune informazioni: tali informazioni potranno essere utilizzate più volte e, se necessario, modificate. In particolare, l'impresa deve definire:

1. la sede di svolgimento
2. i docenti
3. le eventuali società di formazione a cui affida lo svolgimento dell'attività didattica

Riguardo alla definizione di una sede:

1. Se la sede dove si svolge il corso coincide con la sede legale dell'impresa: SAPP rileva i dati direttamente dalla registrazione; pertanto non sarà necessario registrare nuovamente la sede in quanto i dati potranno essere richiamati direttamente dal menù a tendina "scegli una sede" presente nell'ambiente "crea una nuova edizione".
2. Se la sede dove si svolge il corso è un luogo diverso dalla sede legale dell'impresa: la sede didattica deve essere registrata utilizzando l'apposita sezione GESTIONE SEDI. Aprendo questa sezione dovranno essere registrati i dati identificativi della sede. A seguito del salvataggio, la sede potrà essere associata ad un'edizione durante la fase di creazione della stessa.

La sede di svolgimento è il luogo dove gli apprendisti svolgeranno la formazione. Può coincidere con la sede operativa dell'impresa, o con altro luogo idoneo e che rispetti la normativa in materia di igiene e sicurezza. Al pari della formazione organizzata dalla Regione nell'offerta pubblica, 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.

L'errata indicazione della sede rappresenta pertanto una colpa grave da parte del datore di lavoro in quanto impedisce il regolare svolgimento dell'attività di vigilanza da parte della Regione e degli ispettori nel Ministero del Lavoro o di altri organismi di controllo: a seguito del riscontro di tale violazione, l'impresa verrà automaticamente segnalata agli organi ispettivi dello Stato competenti in materia di diritto del lavoro.

Docenti individuali e società di formazione sono alternativi: non è possibile che la stessa edizione sia gestita parte da un docente individuale e parte da una società di formazione. Per generare un'edizione occorre che l'impresa abbia registrato almeno o un'anagrafica docente o un'anagrafica di società. Queste operazioni possono essere

eseguite attraverso le due sezioni “gestione società di formazione” e “gestione docenti”. Per società di formazione si intende una struttura organizzata alla quale viene assegnata l'intero svolgimento del corso: a tale struttura possono far riferimento uno o più docenti coinvolti in aula.

Il docente individuale è un singolo professionista incaricato dal datore di lavoro di svolgere interamente il programma didattico.

2.2 Definizione contenuti

Il datore di lavoro che sceglie di erogare un modulo in modalità interna deve fornire indicazioni di dettaglio sui contenuti specifici oggetto della formazione. Potrà riportare gli stessi contenuti standard approvati dalla Regione, ovvero personalizzandoli rispetto alle caratteristiche dell'impresa.

Avendo scelto la modalità interna, l'impresa assume la responsabilità in ordine ai contenuti definiti. Al riguardo, l'impresa, partendo dai contenuti generali del modulo definiti in maniera standard dalla Regione Lazio può personalizzare alcuni ambiti in base alle proprie esigenze, ponendo tuttavia massima attenzione al fatto che le attività in oggetto devono sempre far riferimento all'area delle competenze di base e trasversale e mai rientrare al contrario nell'area delle competenze tecnico professionali.

2.3 Definizione calendario

Per perfezionare un'edizione occorre definire il calendario didattico. La durata del corso è legata al modulo scelto: le giornate didattiche dovranno avere una durata compresa tra un minimo di 2 ore ed un massimo di 8.

Il calendario può sempre essere aggiornato.

2.4 Iscrizione allievi

Quando l'edizione è definita compare accanto al suo codice identificativo l'icona verde del calendario. Solo per un'edizione definita è possibile procedere all'iscrizione degli allievi. Gli apprendisti, per poter essere iscritti, devono essere associati ad un **tutor** (D.Lgs. 167/2011 Art. 2 comma 1 punto d). L'operazione può essere effettuata attraverso il menù “Gestione tutor” attraverso la preventiva registrazione dell'anagrafica del/dei tutor e l'associazione dei singoli apprendisti.

È stabilito il numero massimo di 20 allievi per ogni edizione.

3 SVOLGIMENTO MODULO DI FORMAZIONE INTERNA

3.1 Procedure per l'avvio e la gestione di un modulo

Il datore di lavoro dovrà **comunicare l'avvio** del corso attraverso l'apposito comando “AVVIA CORSO”.

Contestualmente, dovrà stampare il registro che SAPP rende disponibile: Sul registro, dovranno essere registrate le presenze giornaliere degli apprendisti in formazione: il registro dovrà essere:

- firmato quotidianamente da tutti gli allievi presenti e dal docente
- conservato presso la sede dove si svolge il corso
- presentato, a richiesta, nel corso di eventuali ispezioni e verifiche

Il datore di lavoro potrà effettuare eventuali variazioni di calendario: la variazione può riguardare la data o l'ora di inizio (la variazione sulla ora fine avviene in automatico), ma non il numero di ore associate a ciascuna edizione o sessione.

3.2 Frequenza minima

Un modulo si considera frequentato qualora l'allievo sia stato presente per almeno l'80% delle ore previste: il raggiungimento dell'80% delle ore di frequenza è il requisito per il rilascio dell'attestato (stampabile a cura del datore di lavoro a seguito dei controlli effettuati dall'amministrazione competente).

4 CONCLUSIONE MODULO DI FORMAZIONE INTERNA

A conclusione dell'attività formativa, il datore di lavoro deve:

- registrare sul sistema il totale delle ore frequentate da ogni apprendista,
- caricare una copia firmata digitalmente del registro presenze debitamente compilato da allievi e docente/i e timbrato con timbro societario;
- chiudere il corso attraverso la procedura informatica CHIUDI CORSO.

L'effettuazione di queste operazioni consente l'invio telematico del fascicolo del corso alla Provincia per l'effettuazione dei controlli, operazione che dovrà essere effettuata per la verifica dello svolgimento della formazione obbligatoria da parte degli apprendisti ed il conseguente rilascio degli attestati.

5 ATTESTATI DI FREQUENZA

A seguito del controllo di regolare svolgimento dell'attività formativa effettuato dalla provincia, il datore di lavoro avrà la possibilità di stampare gli attestati di frequenza relativi ai percorsi frequentati dagli apprendisti.

Saranno disponibili per la stampa gli attestati degli allievi che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso.

Il datore di lavoro è tenuto a consegnare una copia dell'attestato ad ogni apprendista frequentante ed a conservare una copia dell'attestato nel piano formativo ai fini di eventuali verifiche ispettive.