

**AVVISO PUBBLICO “Apprendistato_pro”
per l’offerta formativa regionale in apprendistato professionalizzate
(Approvato con DD. n..11067 del 8.11.2017)**

Disciplinare tecnico di gestione dei piani progettuali relativi l’offerta formativa regionale in apprendistato professionalizzante

ADEMPIMENTI REGIONE UMBRIA

- costituzione e implementazione del Catalogo UNICO regionale dell’Offerta di apprendimento
- (CURA) – sez. Apprendistato;
- impegno annuale risorse a favore dell’insieme dei progetti (piani progettuali) di ciascun soggetto proponente presente all’interno della sezione del CURA;
- codifica progetti e assegnazione finanziamento (*per la 1^a attuazione l’ammontare del finanziamento assegnato al piano progettuale di ciascun soggetto proponente sarà quantificato ripartendo le risorse disponibili, pari a €. 3.000.000,00, in ugual misura tra tutti i progetti approvati*);
- notifica approvazione progetti e modalità attuative.

ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO CHE ASSUME APPRENDISTI:

Il datore di lavoro che opti per l’offerta formativa pubblica finanziata dalla Regione, deve:

- iscrivere l’apprendista, contestualmente all’invio della comunicazione obbligatoria o, comunque entro 30 gg. dall’assunzione, all’offerta formativa di interesse presente nella sezione “Apprendistato”¹ del CURA (Catalogo Unico Regionale dell’Offerta di Apprendimento) - Categoria “Offerta formativa ad accesso individualizzato, **individuando l’organismo proponente**, con il quale definire il progetto formativo individuale dell’apprendista per le competenze di base e trasversali, con riferimento alla formazione relativa alla prima annualità o all’intero periodo contrattuale.
- Sottoscrivere con il soggetto proponente in accordo con l’apprendista, una **lettera di conferimento incarico** per l’erogazione della formazione. Tale lettera deve essere sottoscritta anche dall’apprendista che, da quel momento, è formalmente iscritto all’attività formativa. Al momento della sottoscrizione il datore di lavoro dovrà indicare all’ente attuatore la sede territoriale di preferenza per l’erogazione delle attività, nonché eventuali esigenze di realizzazione.
- Il progetto formativo individuale personalizzato dell’apprendista, con l’indicazione delle Unità Formative dovrà essere definito dall’ente di formazione in accordo con l’impresa e con l’apprendista e dovrà essere dagli stessi sottoscritto. Il datore di lavoro è tenuto a conservarne una copia.

¹ Detta sezione si pone come strumento a supporto dei datori di lavoro nell’identificazione degli organismi afferenti l’attività formativa di interesse.

- Aver cura che la formazione effettuata dall'apprendista sia registrata, nelle more dell'implementazione del "Fascicolo elettronico del lavoratore", in un documento che deve avere i contenuti minimi del modello di libretto formativo del cittadino di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 20 ottobre 2005 recante "Approvazione di libretto formativo del cittadino". Detto documento deve prevedere le informazioni personali dell'apprendista (cognome, nome, codice fiscale etc.) e la descrizione dei contenuti e delle attività formative svolte in apprendistato. Resta salva la possibilità di utilizzare la modulistica eventualmente adottata dal Contratto Collettivo di Lavoro applicato.
Aver cura, altresì, che al termine dell'intero periodo formativo sia registrata anche la qualificazione professionale ai fini contrattuali acquisita dall'apprendista mediante gli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente.

ADEMPIMENTI DELL'APPRENDISTA:

L'apprendista è tenuto a frequentare la totalità delle ore previste dal progetto formativo individuale. Potrà fare assenze dalle attività formative solo per cause contrattualmente previste (permessi, malattie, etc) e, in ogni caso, devono essere giustificate. Sarà considerata totalmente effettuata e quindi completata l'Unità Formativa frequentata per almeno l'80% del suo monte ore previsto. Il restante 20% deve risultare composto esclusivamente da ore di assenza giustificata.

ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore dovrà:

- 1) entro 6 mesi dall'assunzione dell'apprendista / o dal conferimento incarico da parte dell'impresa, avviare la formazione, organizzando i percorsi formativi degli apprendisti programmando la realizzazione di ogni singola unità formativa sulla base delle iscrizioni per essa acquisite, definendo il calendario delle singole edizioni, secondo i seguenti criteri:
 - massimizzazione dell'omogeneità degli allievi per singola edizione;
 - rispetto del numero massimo e minimo previsto dall'Avviso;
 - organizzare i percorsi tenendo conto delle esigenze dell'azienda per consentire la partecipazione.
- 2) trasmettere alla Regione Umbria:
 - a) *entro il termine massimo di 30 giorni* successivi alla notifica dell'ammissione a finanziamento, tramite il sistema informativo, qualora sia attivo:
 - atto costitutivo ATI/ATS ove necessario;
 - atto unilaterale di impegno corredato dalla scheda costo standard;
 - comunicazione estremi C/C sul quale accreditare i finanziamenti relativi a tutti i partner di progetto;
 - richiesta vidima registri obbligatori;
 - b) *entro 7 giorni antecedenti l'avvio*² di ogni UF:
 - data di avvio, luogo e sede³ di svolgimento delle attività;

² Non potranno essere attivate U.F. con un numero di partecipanti **inferiori a 4**. Il numero massimo di partecipanti di ogni unità formativa è di norma pari a 15. Potranno comunque essere tenute in considerazione particolari capacità logistiche, strutturali e organizzative del soggetto attuatore indicate nel progetto

³ La sede di svolgimento delle azioni formative dovrà essere all'interno della regione Umbria. Le azioni formative potranno essere realizzate anche presso la sede del datore di lavoro, per gli apprendisti propri dipendenti, in locali idonei alla formazione distinti da quelli normalmente destinati alla produzione di beni e servizi, e conformi a quanto previsti dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza.

- tabella costo standard della UF attivata (n. ore x n. allievi x costo standard);
- calendario completo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR. n. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della procedura gestionale. Qualora siano individuate sedi non indicate nella domanda di iscrizione nell'Elenco regionale aperto per l'erogazione di offerta formativa nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante ex art. 4 D. Lgs.n.81/2015, dovrà essere prodotta la dichiarazione del legale rappresentante attestante l'idoneità dei locali secondo la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro; planimetria, dichiarazione attestante il titolo di possesso;
- elenco dei partecipanti con dati anagrafici, indicazione dell'azienda e data di assunzione;
- patto formativo sottoscritto per accettazione;
- elenco docenti con dichiarazione sostitutiva inerenti i requisiti professionali;
- elenco del personale non docente;
- dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'assicurazione INAIL dei partecipanti ed eventuali assicurazioni aggiuntive;
- elenco delle attrezzature e strutture di cui è programmato l'utilizzo.

c) *entro 60 giorni successivi* alla conclusione dell'anno solare:

- relazione annuale delle attività erogate da trasmettere su apposito modello.

3) al termine del percorso formativo, rilasciare:

- all'apprendista, un'attestazione di frequenza relativamente alle UF completate, conforme allo standard disposto nella Deliberazione della Giunta Regionale n. 51 del 18 gennaio 2010 "Approvazione della "Direttiva sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione".
- al datore di lavoro, un'attestazione relativa alla frequenza dell'apprendista all'attività erogata nonché un documento per la registrazione dell'attività formativa stessa che deve avere i contenuti minimi del modello di libretto formativo del cittadino di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 20 ottobre 2005 recante "Approvazione di libretto formativo del cittadino".

EROGAZIONE ACCONTI

Il finanziamento assegnato verrà erogato al raggiungimento di **un importo minimo pari a €. 5.000,00**, sulla base delle attività effettivamente realizzate a titolo di rimborso dei costi per le unità formative erogate e certificate nell'ambito del piano progettuale, per stati d'avanzamento per l'importo minimo di €. 5.000,00.

Dopo l'erogazione di Unità formative per un costo complessivo pari almeno a €. 5.000,00 potrà essere erogato, sulla base delle attività effettivamente realizzate e certificate, un acconto, pari al 90% del costo stesso, a fronte della presentazione di apposita richiesta e della relativa nota di rimborso fuori campo Iva.

Il saldo sarà erogato solo dopo la positiva verifica del rendiconto finale delle stesse U.F da presentare alla fine di ogni anno solare

Documentazione da inviare:

A) per l'erogazione degli stati di avanzamento:

- nota di rimborso fuori campo Iva, pari al 90 % del costo delle unità formative erogate e certificate;

- stampa delle attività realizzate e del valore maturato (modelli A bis e A1 bis), ovvero nel caso in cui sia entrato in funzione il sistema SIRU WEB elaborazione delle DDR intermedie
- copia del Registro didattico collettivo;

B) per l'erogazione del saldo, subordinato alla positiva verifica del rendiconto finale, presentazione della relativa nota di rimborso fuori campo Iva e nel caso in cui sia entrato in funzione il sistema SIRU WEB elaborazione della DDR finale .

Le attività formative, per quanto sopra non previsto, dovranno realizzarsi sulla base della normativa vigente regionale in materia di gestione, controlli e rendicontazione degli interventi di formazione e politiche attive del lavoro, con particolare riferimento al Manuale Generale delle Operazioni ad uso dei beneficiari, attuatori, destinatari finali (GE.O) (Rev.2), di cui alla D.D. n. 5576 del 7 giugno 2017 e s.m.i.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata, fintanto che non sarà in funzione il nuovo sistema informativo SIRU, tramite PEC al Servizio Regionale al seguente indirizzo formazioneprofessionale.regione@postacert.umbria.it.