



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 924

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione dell'"Avviso per la costituzione dell'elenco provinciale dei Soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti" nell'ambito del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento

Il giorno **03 Luglio 2020** ad ore **09:58** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

MARIO TONINA
MIRKO BISESTI
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
STEFANIA SEGNANA
ACHILLE SPINELLI
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

LUCA COMPER

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA PROVINCIALE

Visti:

- la legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, recante “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale” ed in particolare gli art. 18-20;
- la legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19, recante “Organizzazione degli interventi di politica del lavoro”;
- il Documento degli Interventi di Politica del Lavoro 2020-2022, approvato dalla Commissione provinciale per l’impiego con deliberazione n. 447 del 21 gennaio 2020 ed adottato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 75 del 24 gennaio 2020, in particolare il punto 2.1.2 dell’Allegato - Valorizzazione dell’Apprendistato;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.;
- l’Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014-2020, adottato con decisione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 e s.m.;
- il Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento, di seguito PO FSE, approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e approvato con deliberazione di Giunta provinciale del 29 dicembre 2014, n. 2377 e successivamente modificato con decisione della Commissione Europea C(2018) 5292 del 3 agosto 2018 e con deliberazione della Giunta provinciale del 24 agosto 2018, n. 1544;
- il Regolamento d’esecuzione dell’articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l’attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015, denominato Regolamento FSE e FESR e in particolare l’articolo 10;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 1820 del 18 luglio 2008, avente per oggetto: “Sistema di accreditamento per l’affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del regolamento “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo” di cui al decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, 18-125/Leg. nel

rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m”;

- la deliberazione della Giunta provinciale n. 327 del 2 marzo 2018 avente ad oggetto “Modifiche e integrazioni dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462”;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia del Lavoro n. 5 di data 29 gennaio 2020, che approva le Disposizioni attuative dell’Intervento 2.1.2 – Valorizzazione dell’Apprendistato del Documento degli Interventi di Politica del Lavoro 2020-2022;
- la deliberazione della Giunta provinciale 12 agosto 2019 n. 1224 avente ad oggetto la modifica della “Metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo sociale europeo” adottati con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015 n. 799, al fine di tenere conto delle integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza congiunto dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 nella seduta del 19 giugno 2019;
- la deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016 n. 2475 avente ad oggetto “Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento” e s.m.;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 2302 del 16 dicembre 2016 avente ad oggetto “Modalità di coordinamento organizzativo tra le strutture provinciali coinvolte nell’attuazione dei Programmi operativi Fondo sociale europeo (FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) 2014-2020 e l’Autorità di gestione (ai sensi dell’art.3, comma 3, del regolamento d’esecuzione dell’art.18 della L.P. 16 febbraio 2015, n.2, approvato con d.P.P. 14 settembre 2015, n.12-26/Leg) e conseguente revoca della deliberazione 9 febbraio 2015, n.154” e s.m.;
- la deliberazione della Giunta provinciale 13 marzo 2020, n. 330, avente ad oggetto l’approvazione dei criteri di valutazione per la costituzione dell’elenco provinciale dei soggetti presso cui possono essere utilizzati i voucher per l’acquisizione di competenze di base e trasversali nell’ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante, presentati a valere sul Programma Operativo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento;
- la deliberazione della Giunta provinciale 8 marzo 2019, n. 330 concernente la nomina del Nucleo tecnico di valutazione incaricato dell’esame delle proposte progettuali finanziate dal Fondo sociale europeo 2014-2020 e dal Piano di attuazione per l’Occupazione giovanile (Garanzia Giovani), per il periodo 2019-2021;
- acquisito il parere obbligatorio e vincolante dell’Autorità di Gestione, ai sensi dell’articolo 10, comma 2, del “Regolamento FSE e FESR” con nota prot.n. 361144 di data 24 giugno 2020 di cui sono state recepite le modifiche vincolanti richieste;
- la deliberazione della Giunta provinciale del 15 gennaio 2016 n. 6, avente ad oggetto “Criteri e modalità per l’esame preventivo di piani, programmi, progetti e altri atti di programmazione generale o settoriale nonché dei criteri generali di finanziamento”, in conformità della quale sono stati acquisiti i pareri del Servizio Europa con nota protocollo n. 361177 di data 24

giugno 2020 di cui sono state recepite le modifiche vincolanti richieste, del Servizio Pianificazione e controllo strategico con nota protocollo n. 361215 di data 24 giugno 2020 e del Dipartimento Affari finanziari con nota protocollo n. 362359 di data 25 giugno 2020;

- l'articolo 31 della legge provinciale n. 23 del 30 novembre 1992, recante "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";
- gli articoli 53 e 56 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi" e l'Allegato 4/2 dello stesso;
- lo schema di "Avviso" e le "Disposizioni generali di gestione", allegati quale parte integrante del presente provvedimento;
- preso atto che al progetto "*Costituzione dell'elenco provinciale dei Soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti*" è stato assegnato il codice CUP C65J20000050001,

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. di approvare lo schema di "Avviso" di cui all'allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare, le "Disposizioni generali di gestione", allegato 2) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, da sottoscrivere da parte degli organismi proponenti progetti ai fini dell'inserimento nell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti di cui all'Avviso di cui al precedente punto 1);
3. di dare atto che la modulistica per la presentazione delle candidature e relative proposte progettuali sarà approvata con determinazione del Dirigente pro tempore del Servizio Attività per il Lavoro, cittadini e imprese dell'Agenzia del Lavoro;
4. di pubblicare l'Avviso di cui al precedente punto 1) sul sito internet istituzionale della Provincia autonoma di Trento, ai sensi del comma 7 dell'art. 31 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, nonché di dare comunicazione dei contenuti essenziali dello stesso, sotto forma di estratto, su almeno un quotidiano a diffusione locale;
5. di affidare all'Agenzia del Lavoro la gestione dell'Avviso di cui al punto 1.;
6. di assegnare all'Agenzia del Lavoro la somma di euro 2.460.437,98 destinati al finanziamento degli interventi del presente Avviso;
7. di erogare la somma di cui al precedente punto 6) mediante versamento alla tesoreria dell'Agenzia del Lavoro, in relazione a fabbisogni di cassa, presentati in via anticipata e compatibilmente con la possibilità di disporre le erogazioni medesime, tenuto conto della disponibilità di cassa;

8. di impegnare la somma complessiva di euro 2.460.437,98 sul capitolo 256824, in base all'esigibilità della spesa nel seguente modo:
euro 1.574.353,20 sull'esercizio finanziario 2020:
il 50% corrispondente al cofinanziamento europeo pari a euro 787.176,60;
il 35% corrispondente al finanziamento statale pari a euro 551.023,62;
il 15% corrispondente al cofinanziamento provinciale pari a euro 236.152,98;
euro 886.084,78 sull'esercizio finanziario 2021:
il 50% corrispondente al cofinanziamento europeo pari a euro 443.042,39;
il 35% corrispondente al finanziamento statale pari a euro 310.129,67;
il 15% corrispondente al cofinanziamento provinciale pari a euro 132.912,72;
9. di accertare la somma complessiva di euro 2.091.372,28 (quota UE + quota Stato) imputando le somme in base al criterio dell'esigibilità nel seguente modo:
di imputare la somma di euro 1.338.200,22 sull'esercizio finanziario 2020:
per euro 787.176,60 sul capitolo 331600, corrispondente alla quota UE;
per euro 551.023,62 sul capitolo 316500, corrispondente alla quota STATO;
di imputare la somma di euro 753.172,06 sull'esercizio finanziario 2021:
per euro 443.042,39 sul capitolo 331600, corrispondente alla quota UE;
per euro 310.129,67 sul capitolo 316500 corrispondente alla quota STATO;
10. di dare atto che gli interventi del presente provvedimento non sono soggetti alle disposizioni relative al registro nazionale aiuti di stato di cui all'articolo 52 della legge n. 234/2012;
11. di rinviare a successiva determinazione dell'Agenzia del Lavoro, l'approvazione dell'esito del procedimento di valutazione e l'elenco dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante;
12. di dare atto che l'amministrazione si riserva la facoltà di integrare l'importo delle risorse previste dall'Avviso di cui al punto 1, assegnate all'Agenzia del lavoro con il presente provvedimento, in base alle risorse finanziarie a disposizione ed entro i termini di validità dell'Avviso stesso, nonché di prorogare la validità dell'Avviso di cui al punto 1 fino ad ulteriori 24 mesi;
13. di dare atto che, ferma restando la possibilità di adire la competente autorità giurisdizionale, avverso il presente provvedimento è possibile ricorrere al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione del provvedimento stesso.

Adunanza chiusa ad ore 12:06

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 AVVISO

002 DISPOSIZIONI GENERALI

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Luca Comper



AVVISO

PER LA COSTITUZIONE DELL'ELENCO PROVINCIALE DEI SOGGETTI ABILITATI ALL'EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA PUBBLICA NELL'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE MEDIANTE VOUCHER INDIVIDUALI AGLI APPRENDISTI

PREMESSA

Il presente avviso costituisce attuazione del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento - approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e modificato con Decisione C (2018) 5292 del 3 agosto 2018. Tale Programma operativo è cofinanziato dall'Unione Europea – Fondo sociale europeo (per il 50%), dallo Stato italiano (per il 35%) e dalla Provincia autonoma di Trento (per il 15%).

Gli interventi sono finanziati a valere sull'Asse 1 "Occupazione", obiettivo specifico 8.1 "Aumentare l'occupazione dei giovani".

La normativa e le disposizioni amministrative, nazionali e provinciali di riferimento, per quanto concerne le attività a cofinanziamento del Fondo sociale europeo di cui al presente Avviso, sono le seguenti:

- la legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 recante "Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale" in particolare gli art. 18 – 20;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del parlamento europeo e del consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- l'Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014-2020, adottato con decisione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 e s.m.;
- il Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 -2020 della Provincia autonoma di Trento (PO FSE), approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884 e con deliberazione della Giunta provinciale del 29 dicembre 2014, n. 2377 e modificato con Decisione C (2018) 5292 del 3 agosto 2018 e con deliberazione della Giunta provinciale 24 agosto 2018, n. 1544;
- il Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015;
- la deliberazione della Giunta provinciale 12 agosto 2019 n. 1224 avente ad oggetto la modifica della "Metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo sociale europeo" adottati con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015 n. 799, al fine di tenere conto delle integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza congiunto dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 nella seduta del 19 giugno 2019;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 327 del 2 marzo 2018 avente ad oggetto "Modifiche e integrazioni dei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo

2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462" di seguito denominati "Criteri di attuazione";

- la deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 avente per oggetto: "Sistema di accreditamento per l'affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del regolamento "Disciplina del coordinamento e dell'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo" di cui al decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, 18-125/Leg. nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m";
- la deliberazione della Giunta provinciale 13 marzo 2020, n. 330, avente a oggetto l'approvazione dei criteri di valutazione per la costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti presso cui possono essere utilizzati i voucher per l'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante;
- la deliberazione della Giunta provinciale 8 marzo 2019, n. 330 concernente la nomina del Nucleo tecnico di valutazione incaricato dell'esame delle proposte progettuali finanziate dal Fondo sociale europeo 2014-2020 e dal Piano di attuazione per l'Occupazione giovanile (Garanzia Giovani), per il periodo 2019-2021.

Con riferimento specifico all'apprendistato, la normativa e le disposizioni amministrative, nazionali e provinciali di riferimento sono le seguenti:

- la legge provinciale 16 giugno 1983 n. 19 "Organizzazione degli interventi di politica del lavoro";
- il D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 ed in particolare gli articoli da 41 a 47 che disciplinano il contratto di apprendistato;
- il Documento degli Interventi di Politica del Lavoro 2020-2022, approvato dalla Commissione provinciale per l'impiego con deliberazione n. 447 del 21 gennaio 2020 ed adottato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 75 del 24 gennaio 2020, in particolare il punto 2.1.2 dell'Allegato -Valorizzazione dell'Apprendistato;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del Lavoro n. 5 di data 29 gennaio 2020, che approva le Disposizioni attuative 2.1.2 – Valorizzazione dell'Apprendistato;
- la deliberazione della Giunta provinciale 16 febbraio 2015, n. 209 che recepisce le Linee guida nazionali in tema di offerta formativa pubblica nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante, approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014, ai sensi dell'articolo 2 del D.L. 28.06.2013 n.76, convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 99.

La documentazione, la modulistica e la guida alla procedura informatica concernenti questo Avviso sono consultabili sul sito internet dedicato al Fondo sociale europeo in Trentino <https://fse.provincia.tn.it> - Area Organismi Pubblici e Privati – Opportunità di Finanziamento - Avvisi e Bandi – Avvisi - "PO FSE 2014-2020 – Avvisi – attività di formazione" nonché sul sito www.agenzialavoro.tn.it, alla sezione "Utenti - Enti di Formazione - Area dedicata agli enti per la gestione delle iniziative a finanziamento europeo – Accesso alla presentazione di proposte progettuali FSE".

1. OGGETTO E FINALITÀ

Con il presente Avviso si intendono invitare tutti coloro che risultano interessati e che dispongono dei requisiti di cui al successivo paragrafo 5 a presentare la propria candidatura e la proposta progettuale per l'operazione di seguito riportata:

Costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti – codice 2020_1_811_02a

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, il contratto di apprendistato professionalizzante è un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali ed una formazione di tipo professionalizzante.

Il presente Avviso pubblico è finalizzato all'individuazione dei soggetti da inserire nell'**elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti** (in seguito denominato anche elenco dei soggetti abilitati).

L'Avviso è attuato nel rispetto del D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 81 e delle Linee guida per l'apprendistato professionalizzante approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014, ai sensi dell'articolo 2 del D.L. 28 giugno 2013 n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 99 e recepite dalla Provincia autonoma di Trento con deliberazione della Giunta provinciale 16 febbraio 2015, n. 209.

Nello specifico, nei confronti di ciascun apprendista assunto con contratto di apprendistato professionalizzante è prevista l'assegnazione, da parte della Provincia autonoma di Trento, di un voucher formativo annuale, del valore massimo di euro 550,00, volto a finanziare la quota individuale di attività formativa presente nel catalogo provinciale della formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante (in seguito denominato anche catalogo formativo), approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del lavoro.

Il valore del voucher riconosciuto agli apprendisti è erogato, in nome e per conto degli apprendisti stessi, ai Soggetti formatori, individuati mediante il presente Avviso pubblico e inseriti nell'elenco dei soggetti abilitati.

Il presente Avviso è pertanto finalizzato a disciplinare:

- le modalità di costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante con l'individuazione, per ciascun soggetto proponente, delle relative proposte formative (specificate nella Sezione A);
- lo svolgimento dei relativi adempimenti gestionali (specificati nella Sezione B).

Le attività finanziabili rientrano all'interno delle tipologie di attività esclusivamente a carattere formativo o ad esso assimilabile di cui al Punto 1, paragrafo 1.2 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 799, del 18 maggio 2015 "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo*" e s.m. e di cui al capo II, sezione I del decreto del Presidente della Provincia del 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg.

2. PERIODO DI VALIDITÀ

L'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti ha validità dalla data di approvazione dello stesso fino al 31 dicembre 2021. Tale termine potrà essere prorogato fino a ulteriori 24 mesi a insindacabile giudizio dell'Agenzia del Lavoro e subordinatamente alla disponibilità delle ulteriori risorse necessarie.

Le attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo sul presente Avviso dovranno comunque concludersi in tempo utile per poter presentare la rendicontazione all'Amministrazione provinciale entro il 30 giugno 2023.

L'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante potrà essere aggiornato annualmente come indicato nel successivo capitolo 8.

3. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili per l'attuazione del presente Avviso, a valere sul Programma operativo FSE 2014-2020, Obiettivo specifico 8.1 "Aumentare l'occupazione dei giovani", ammontano complessivamente a euro 2.460.437,98 (di cui euro 1.230.218,99 costituiscono il cofinanziamento dell'Unione europea - Fondo Sociale Europeo, pari a circa il 50% del totale). L'Amministrazione si riserva la facoltà di integrare l'importo destinato, in base alle risorse finanziarie a disposizione, entro i termini di validità del presente Avviso.

4. DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

Destinatari degli interventi sono i giovani assunti dai 18 ai 30 anni non compiuti (o dai 17 anni se in possesso di qualifica professionale) con contratto di apprendistato professionalizzante, in tutti i settori di attività, presso datori di lavoro che hanno sede legale o operativa in provincia di Trento, presso la quale l'apprendista lavora.

SEZIONE A

Modalità di predisposizione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti

5. ORGANISMI PROPONENTI E REQUISITI DEGLI AFFIDATARI

Possono partecipare al presente Avviso, mediante la presentazione di progetti ai fini dell'inserimento nell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti, tutti gli organismi, pubblici e privati, aventi sede legale nell'Unione Europea.

Possono inoltre partecipare raggruppamenti temporanei d'impresa (con l'indicazione dell'impresa capogruppo e delle parti del servizio che saranno eseguite da ciascuna impresa), consorzi (con l'indicazione delle imprese per conto delle quali il consorzio presenta l'offerta e le parti di servizio eseguite da ciascuna consorziata) e G.e.i.e. (per i quali dovranno essere indicate le imprese facenti parte del G.e.i.e. e le parti del servizio che saranno eseguite da ciascuna di esse).

L'inserimento nell'elenco dei soggetti abilitati di cui sopra è condizionato all'accreditamento dell'organismo proponente secondo quanto previsto dal Titolo III, Capo III del decreto del Presidente della Provincia 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 e dalla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 che specifica i requisiti richiesti. Anche nel caso di partecipazione da parte di raggruppamenti temporanei, l'inserimento nell'elenco è condizionato all'accreditamento da parte di tutti gli organismi che compongono i raggruppamenti temporanei d'Impresa e/o A.T.I. e/o consorzio e/o G.e.i.e. A tal fine, a norma dell'art. 25 comma 2 del decreto del Presidente della Provincia di data 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg., tutti gli organismi che, a seguito del completamento della procedura di valutazione dei requisiti, risultino idonei, ma che, al momento dell'approvazione dell'elenco, non siano ancora accreditati o non abbiano ancora presentato la relativa domanda, devono presentare istanza di accreditamento entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione di approvazione dell'elenco, pena la decadenza.

Non possono partecipare al presente Avviso i soggetti:

- a) che non abbiano assolto regolarmente agli obblighi assicurativi e contributivi e che non rispettino la normativa antimafia (decreto legislativo di data 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i.);
- b) nei confronti dei quali ai sensi dell'art. 31 del decreto del Presidente della Provincia di data 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg., è in corso la procedura di revoca dell'accreditamento;
- c) che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o che comunque abbiano attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione.

Le risorse professionali che saranno impiegate nell'erogazione dell'attività di formazione non dovranno aver riportato condanne per i reati di cui agli art. 600-bis, 600-ter e 600-quarter, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, né avere procedimenti penali pendenti per tali reati, né aver riportato condanne per le quali risulti una sanzione interdittiva all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art.2 D.lgs.39/2014).

L'inserimento nell'elenco dei soggetti abilitati avverrà solo a seguito dell'accreditamento qualora l'Ente non ne sia già in possesso.

Non è ammessa la delega di quote di attività, ai sensi dell'art. 105, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, in quanto trattasi di affidamento di servizi specialistici in ambito formativo e comunque eseguibili da soli Soggetti Accreditati secondo quanto previsto dal Titolo III, Capo III del decreto del Presidente della Provincia 12-26/Leg. del 14 settembre 2015 e dalla deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 che specifica i requisiti richiesti.

Se un soggetto formatore presenta domanda di abilitazione come soggetto singolo al presente elenco dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante, non può presentare domanda anche come componente di ATI (associazione temporanea di impresa) o R.T.I. o consorzio o G.E.I.E.

6. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

6.1. Caratteristiche dell'attività formativa

L'attività formativa è realizzata, in luoghi diversi dai locali di produzione dell'azienda, presso le sedi indicate dal Soggetto formatore. Quest'ultimo realizza, per ciascun apprendista, un'analisi preliminare finalizzata ad individuare caratteristiche ed esigenze aziendali e a conoscere la formazione già svolta riconosciuta come credito; sulla base di tale analisi preliminare, esso definisce un progetto formativo personalizzato riguardante le competenze di base e trasversali. Tale progetto si compone di una articolazione di contenuti derivante dalla individuazione di uno o più moduli da svolgere, ricompresi nel catalogo formativo per l'apprendistato professionalizzante, tenuto conto del numero di ore da svolgere singolarmente, in base al tipo di rapporto di lavoro (stagionale o a tempo indeterminato), al titolo di studio e alle ore di formazione già svolte. La durata della formazione è ridotta delle ore di formazione in materia di sicurezza ed in caso di crediti formativi acquisiti in precedenti rapporti di lavoro con contratto di apprendistato professionalizzante mediante partecipazione, a decorrere dal 14 settembre 2011, ad uno o più moduli formativi previsti dal catalogo formativo. La formazione dell'apprendista può essere svolta, in tutto o in parte, individualmente, in piccolo gruppo o nell'ambito di corsi che prevedono una presenza in aula di non più di 12 apprendisti, salvo quanto previsto dal cap. 16 in materia di recuperi di assenze.

Il soggetto formatore deve erogare l'attività formativa nei confronti di tutti gli apprendisti in possesso di voucher erogato dalla Provincia autonoma di Trento.

Le ipotesi progettuali presentate devono rispecchiare quanto previsto dal Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020 della Provincia autonoma di Trento, Asse 1 Occupazione – Obiettivo tematico 8 “Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori” – Priorità 8i “L'accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale” – Obiettivo specifico 8.1 “Aumentare l'occupazione dei giovani”, e quanto previsto dall'operazione denominata “Valorizzazione dell'apprendistato” di cui al vigente Documento degli Interventi di Politica del Lavoro, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 75 di data 24 gennaio 2020.

6.2 Articolazione del Catalogo formativo

Il Catalogo provinciale della formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante (da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del Lavoro n. 4 di data 7 febbraio 2019), è strutturato in forma modulare ed è composto dai seguenti 43 moduli formativi brevi finalizzati all'acquisizione di competenze di base e trasversali:

N.	COD.	DENOMINAZIONE MODULO	OBIETTIVI	N. ORE
1	TRAA1	Essere apprendisti oggi <u>da svolgere il 1° anno</u>	<i>Individuazione e descrizione di una o più “azioni concrete” che - negli specifici contesti aziendali - possono contribuire a sviluppare, in un intreccio virtuoso, le potenzialità e le competenze formative dell'azienda e la volontà di apprendere da parte dell'apprendista</i>	4
2	TRAB1	Descrizione del sistema impresa	<i>Descrivere il sistema impresa: soggetti interni ed esterni, principi e strutture organizzative, strumenti di gestione, con particolare riferimento al settore di appartenenza</i>	8
3	TRAC1	Il rapporto di lavoro in apprendistato professionalizzante <u>da svolgere il 1° anno</u>	<i>Descrivere gli aspetti che caratterizzano la disciplina del rapporto di lavoro, con particolare attenzione all'apprendistato professionalizzante, ove possibile con il coinvolgimento di un rappresentante di un sindacato dei lavoratori e di uno di un'associazione di categoria</i>	12
4	TRA43	La comunicazione: strumenti di osservazione e riflessione	<i>Elaborare strumenti di osservazione e riflessione sulle situazioni e dinamiche comunicative proprie e altrui nel contesto di lavoro</i>	16
5	TRA45	Gestione negoziale della comunicazione	<i>Gestire la comunicazione in situazione conflittuale con strategie di negoziazione</i>	16
6	TRA46	Partecipazione e contributo al gruppo di lavoro	<i>Elaborazione di una scheda di orientamento per la partecipazione ad un gruppo di lavoro distinguendo le fasi della dinamica di un gruppo di lavoro in azienda</i>	16
7	TRA47	Consapevolezza del proprio stile di apprendimento	<i>Formulare agli interlocutori preposti, nei contesti di lavoro e di apprendimento, proposte di esperienze e situazioni formative facilitanti e coerenti con il proprio stile di apprendimento</i>	12
8	TRA48	Il piano di lavoro: uno strumento per organizzarsi	<i>Definire il proprio piano di lavoro individuando le informazioni necessarie per elaborarlo e preparare una modalità di approccio e gestione del piano in azienda</i>	12

N.	COD.	DENOMINAZIONE MODULO	OBIETTIVI	N. ORE
9	TRA50	Strumenti per analizzare e programmare il lavoro in azienda	<i>Elaborare strumenti di lavoro per affrontare problemi aziendali attraverso un metodo di analisi e di programmazione</i>	16
10	TRA52	Salute e benessere personale: condizioni per una buona attività di lavoro	<i>Esprimere la propria visione della cura personale e della salute descrivendo i comportamenti che ne favoriscono la promozione e il mantenimento anche nell'ambiente di lavoro</i>	12
11	TRA53	Rispetto e tutela dell'ambiente: comportamenti corretti in azienda e fuori	<i>Costruire una mappa di comportamenti personali e aziendali coerenti con il rispetto e la tutela dell'ambiente e della sostenibilità individuando possibili ambiti di miglioramento</i>	16
12	TRA54	Relazioni interpersonali sul luogo di lavoro	<i>Acquisizione di nozioni in merito all'attivazione di comportamenti a favore del benessere organizzativo in presenza di diversità (disabilità, cultura, genere, età)</i>	4
13	TRA55	Dal territorio all'Europa: fonti di informazione, descrizione e analisi socio-economica e istituzionale	<i>Descrivere le principali fonti di informazione del territorio provinciale, nazionale ed europeo rispetto alle caratteristiche socio-economiche e istituzionali</i>	8
14	TRA56	Gestione del proprio stipendio tra risparmio e consumo	<i>Utilizzare uno strumento di gestione della destinazione dello stipendio tra consumo e risparmio</i>	8
15	TRA57	Influenza del proprio comportamento sui risultati della qualità aziendale	<i>Descrivere un insieme di indicatori e comportamenti personali – individuati attraverso l'autovalutazione - che influenzano la qualità aziendale</i>	16
16	TRA58	Utilizzare Windows nelle sue principali funzioni	<i>Eseguire le operazioni di base del computer in ambiente Windows per Office, le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di Guida in linea</i>	8
17	TRA59	Eseguire operazioni base con Word	<i>Eseguire operazioni di scrittura documenti con Word, scegliendo funzionalità disponibili per creazione e modifica di documenti, formattazione e preparazione per stampa</i>	24
18	TRA60	Eseguire operazioni complesse con Word	<i>Eseguire funzioni di scrittura di documenti complessi con Word dall'applicazione di formattazioni, conversioni, alle tecniche di stampa e all'incremento della produttività utilizzando campi, moduli e modelli</i>	24
19	TRA61	Eseguire operazioni base con Excel	<i>Eseguire operazioni semplici con Excel scegliendo funzionalità disponibili per inserire e gestire dati e creare elenchi, creare formule semplici, formattare e modificare impostazioni</i>	24
20	TRA62	Eseguire operazioni complesse con Excel	<i>Eseguire operazioni complesse con il foglio di calcolo Excel utilizzando funzioni complesse, creando grafici, tabelle e liste e incrementando la produttività e la sicurezza</i>	24
21	TRA63	Utilizzare Power Point nelle sue principali funzioni	<i>Eseguire presentazioni con Power Point scegliendo, creando, modificando e animando funzionalità, layout, testi, disegni, figure, immagini, grafici, tabelle fino a controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico</i>	16
22	TRA64	Utilizzare Linux nelle sue principali funzioni	<i>Eseguire le prestazioni di base del computer in ambiente Office Automation di Linux, le funzioni principali del sistema operativo, incluse la modifica delle impostazioni principali e l'utilizzo delle funzionalità di guida in linea.</i>	16
23	TRA65	Eseguire operazioni base di elaborazione testi in ambiente Open source	<i>Eseguire operazioni di scrittura documenti in ambiente Open source scegliendo funzionalità disponibili per creazione e modifica di documenti, formattazione e preparazione per stampa</i>	24
24	TRA66	Eseguire operazioni avanzate di elaborazione testi in ambienti Open source	<i>Eseguire operazioni di scrittura di documenti complessi con Open source, dall'applicazione di formattazioni, conversioni, alle tecniche di stampa e all'incremento della produttività utilizzando campi, moduli e modelli</i>	24
25	TRA67	Eseguire operazioni base con il foglio di calcolo in ambiente Open source	<i>Eseguire operazioni semplici con foglio di calcolo in ambiente Open source, scegliendo funzionalità disponibili per inserire e gestire dati e creare elenchi, creare formule semplici, formattare e modificare impostazioni</i>	24
26	TRA68	Eseguire operazioni avanzate con il foglio di calcolo in ambiente Open source	<i>Eseguire operazioni complesse con il foglio di calcolo in ambiente Open source utilizzando funzioni complesse, creando grafici, tabelle e liste e incrementando la produttività e la sicurezza</i>	24
27	TRA69	Utilizzare le principali funzioni del software di presentazione in ambiente Open source	<i>Eseguire presentazioni con il software in Open Source scegliendo, creando, modificando e animando funzionalità, layout, testi, disegni, figure, immagini, grafici, tabelle fino a controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico</i>	16
28	TRA70	Utilizzare Internet e la posta elettronica	<i>Eseguire operazioni complesse con internet e posta elettronica, salvando pagine Web e scaricando file dalla rete, organizzando e gestendo i messaggi di posta elettronica secondo principi orientati alla sicurezza delle operazioni in rete</i>	16
29	TRA71	Inglese-livello base	<i>Sostenere una semplice comunicazione in lingua inglese in un contesto non</i>	32

N.	COD.	DENOMINAZIONE MODULO	OBIETTIVI	N. ORE
			<i>complesso</i>	
30	TRA72	Inglese-livello pre-intermedio	<i>Sostenere una comunicazione in lingua inglese mediamente articolata in un contesto moderatamente complesso anche di tipo lavorativo</i>	24
31	TRA73	Inglese-livello intermedio	<i>Sostenere una comunicazione in lingua inglese articolata in un contesto complesso anche di tipo lavorativo</i>	24
32	TRA74	Tedesco-livello base	<i>Sostenere una semplice comunicazione in lingua tedesca e in un contesto non complesso</i>	32
33	TRA75	Tedesco-livello pre-intermedio	<i>Sostenere una comunicazione in lingua tedesca abbastanza articolata e in un contesto moderatamente complesso</i>	24
34	TRA76	Tedesco-livello intermedio	<i>Sostenere una comunicazione in lingua tedesca articolata in un contesto complesso anche di tipo lavorativo</i>	24
35	TRA80	L'apprendistato: un'opportunità per lo sviluppo delle proprie competenze personali e professionali	<i>Realizzare l'auto-valutazione delle proprie competenze specifiche e trasversali e individuare degli obiettivi professionali nel breve e medio periodo.</i>	4
36	TRA81	Self coaching & soft skills: le competenze trasversali vincenti nel mondo del lavoro	<i>Acquisire strumenti base di self coaching per l'individuazione, il sostegno e il miglioramento delle principali Soft Skills (competenze trasversali) richieste dal mondo del lavoro 4.0, dalla realtà e dal modo di vivere contemporaneo</i>	8
37	TRA82	Conoscere e utilizzare i social network	<i>Analizzare i principali social network (LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter) come strumenti utili sia all'apprendista che all'azienda, per far conoscere i propri prodotti, l'azienda stessa e la sua organizzazione</i>	8
38	TRA83	Gestire il tempo - più produttività e meno stress: quantità e qualità del tempo	<i>Acquisire gli strumenti di time-management adeguati alla gestione del tempo-lavoro e del tempo-vita, per una maggiore produttività e qualità del proprio lavoro</i>	4
39	TRA84	Public Speaking: trasmettere con chiarezza chi sono, cosa penso, cosa voglio, cosa faccio	<i>Trasmettere con chiarezza e determinazione il proprio pensiero e affermare le proprie opinioni nei contesti lavorativi che lo richiedono, con particolare attenzione alle dinamiche delle riunioni aziendali e al contesto del gruppo ristretto</i>	4
40	TRA85	La comunicazione smart - telefono, email: quando la risposta è un valore aggiunto	<i>Acquisire strumenti e tecniche comunicative affini al mezzo telefonico, all'utilizzo di email e alla situazione di sportello, per gestire positivamente il contatto e per operare al meglio in caso di reclamo</i>	4
41	TRA86	Come creare sintonia relazionale	<i>Utilizzare nelle relazioni professionali (clienti, colleghi, collaboratori, imprenditore) il modello comunicativo più efficace</i>	8
42	TRA87	Lavorare in team con successo	<i>Gestire le potenzialità e le eventuali difficoltà del lavoro di gruppo per migliorare il prodotto/servizio offerto</i>	8
43	TRA88	Cos'è il mercato e come posso contribuire in azienda	<i>Contribuire alle attività dell'azienda conoscendo il mercato in cui opera</i>	8

Nell'ambito del Catalogo formativo, per ogni modulo sono individuati:

- i prerequisiti formativi,
- la prestazione attesa al termine del modulo,
- i contenuti,
- la durata,
- le metodologie didattiche,
- le modalità di verifica della prestazione.

che sono elementi vincolanti per la realizzazione dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante.

Il Catalogo è integralmente consultabile al seguente indirizzo internet <https://www.agenzialavoro.tn.it/Schede-informative/Offerta-formativa-per-apprendisti/Area-trasversale> .

6.3 Indicazioni per la progettazione

Ai fini dell'inserimento nell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione della formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti, ogni organismo proponente è tenuto a presentare una proposta progettuale che rispetti le caratteristiche sotto elencate.

Ciascuna proposta progettuale si compone di una parte generale A) e di una parte specifica B) per ogni macroarea così come sotto definita:

1) AREA DELLE COMPETENZE DIGITALI/INFORMATICHE
(MODULI TRA58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-82)

2) AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E QUALITA' AZIENDALE E DELLE SUE RELAZIONI CON L'ESTERNO
(MODULI TRAB1, TRA 48-50-53-55-57-83-88)

3) AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI IN AMBITO LAVORATIVO E DELLO SVILUPPO DELLO SPIRITO DI INIZIATIVA E DELL' AUTOIMPREDITORIALITA'
(MODULI TRA43-45-46-47-54-80-81-84-85-86-87)

4) AREA DEI DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE E DELL'IMPRESA E DELLA LEGISLAZIONE DEL LAVORO
(MODULI TRAA1, TRAC1, TRA 52-56)

5) AREA LINGUISTICA
(MODULI TRA71-72-73-74-75-76)

A) Nella parte generale della proposta progettuale dovranno essere descritti i seguenti contenuti:

1) MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO:

con riferimento alla richiesta dell'apprendista e dell'azienda per il conferimento d'incarico della formazione di base e trasversale, descrivere quali criteri e modalità vengono adottati per la stesura della parte di base e trasversale del piano individuale formativo (PIF), tenuto conto anche degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

2) COORDINAMENTO E TUTORSHIP:

nel progetto dovranno essere descritte le competenze e il ruolo del coordinatore e del tutor, evidenziando gli aspetti qualitativi nella gestione dei rapporti tra ente – docenti – apprendista – azienda ed esplicitando con chiarezza le strategie utilizzate nella gestione dei gruppi-classe di apprendisti, che spesso hanno caratteristiche molto eterogenee.

3) INNOVAZIONE:

saranno apprezzate quelle proposte progettuali che, puntando al potenziamento dell'impatto degli interventi in un dato contesto, promuovono ed applicano conoscenze sperimentali e introducono elementi pro-attivi di miglioramento e di cambiamento. Tra le attività innovative possono essere comprese, per esempio, attività che incidono sulle componenti di processo, sviluppando nuovi indirizzi, approcci, metodi o strumenti migliorativi di quelli in uso.

4) SVILUPPO SOSTENIBILE:

nel progetto dovranno essere descritte le misure adottate per favorire il concetto di sviluppo sostenibile che fa riferimento a un sistema di sviluppo che risponda alle esigenze del presente, senza compromettere le capacità delle generazioni future di soddisfare i propri bisogni. Tale approccio mira a migliorare le condizioni di vita delle persone tutelando nel contempo il loro ambiente di vita e di lavoro a breve, a medio e soprattutto a lungo termine. Lo sviluppo sostenibile persegue un triplice obiettivo: uno sviluppo economicamente efficace, socialmente equo e ambientalmente sostenibile.

5) PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE:

nel progetto dovranno essere descritte le misure adottate per favorire le pari opportunità e per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, l'origine etnica, la disabilità, l'età.

B) Per ciascuna macro-area sopra elencata dovranno essere descritti i seguenti contenuti:

1) DOCENZA:

Dovranno essere indicati i profili dei docenti e le figure di supporto (eventuale utilizzo di co-docenti, testimoni significativi, facilitatori linguistici...) e le loro competenze professionali e pedagogiche in relazione ai moduli/aree tematiche in cui svolgeranno la docenza.

Se si utilizzano figure di supporto all'apprendimento, necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti, specificare il valore aggiunto che si intende conseguire e le motivazioni che lo sostengono.

In sede di attuazione dell'attività formativa le competenze professionali dei docenti che svolgeranno le lezioni non potranno essere inferiori ai requisiti descritti nel progetto presentato; tali competenze

dovranno trovare corrispondenza nei relativi curricula.

2) SUSSIDI E STRUMENTI DIDATTICI:

dovranno essere indicate le caratteristiche dei sussidi e degli strumenti a supporto della formazione, nonché i momenti e le finalità del loro utilizzo.

3) METODOLOGIA DIDATTICA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI:

specificare le metodologie didattiche impiegate nell'erogazione della formazione e gli strumenti per verificarne l'apprendimento.

Alla descrizione progettuale dovrà essere riservata la massima cura, in quanto elemento fondamentale per la valutazione. Il progetto presentato farà fede anche per l'attuazione.

7. DOCUMENTI DA PRESENTARE

I progetti dovranno essere redatti mediante l'utilizzo della procedura informatica. Per fare ciò è necessario collegarsi all'indirizzo internet <https://fse.provincia.tn.it> e seguire il percorso: area organismi pubblici e privati – opportunità di finanziamento – Avvisi – PO FSE 2014-2020 – Avvisi attività di formazione (*in tale area il soggetto proponente trova tutte le informazioni per progettare e, qualora l'ente non fosse già registrato, la possibilità di effettuare la registrazione alla procedura informatica*) oppure collegandosi all'indirizzo internet www.agenzialavoro.tn.it e seguendo il percorso: Utenti - Enti di Formazione - Area dedicata agli enti per la gestione delle iniziative a finanziamento europeo – Accesso alla presentazione di proposte progettuali FSE – Accesso alla presentazione “Avviso per la costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti”. Qualora il soggetto proponente non fosse registrato deve procedere alla registrazione accedendo all'indirizzo internet www.agenzialavoro.tn.it e seguire il percorso sopra indicato dal quale è possibile collegarsi al sito del Fondo sociale europeo per effettuare la registrazione.

A registrazione avvenuta, il Soggetto proponente può accedere all'area riservata di cui sopra per compilare online la proposta progettuale che si compone della documentazione richiesta.

La proposta progettuale completa di tutti i documenti sotto elencati, deve essere stampata, sottoscritta in modo autografo dal legale rappresentante o da un suo delegato (esclusi timbri-firma e firme grafometriche) e inviata secondo le modalità definite nel presente avviso.

Le proposte progettuali si compongono dei seguenti documenti:

- Domanda di inserimento nell'elenco (modello A) in regola con le vigenti normative sul bollo (16,00 euro), sottoscritta dal legale rappresentante in modo autografo (esclusi timbri-firma e firme grafometriche);
- Descrizione progettuale (modello B). La proposta progettuale dovrà essere particolarmente accurata e puntuale nella parte descrittiva e redatta in lingua italiana, con un numero massimo di 50.000 (cinquantamila) caratteri e sottoscritta dal legale rappresentante in modo autografo (esclusi timbri-firma e firme grafometriche);
- Disposizioni generali di gestione sottoscritte dal legale rappresentante in modo autografo (esclusi timbri-firma e firme grafometriche) su ciascuna pagina;
- in caso di proposte progettuali presentate da A.T.I., R.T.I., consorzi o G.E.I.E.:
 - non ancora costituiti: lettera d'intenti (modello D) per la costituzione sottoscritta da tutti i legali rappresentanti in modo autografo (esclusi timbri-firma e firme grafometriche). Inoltre dovranno essere sottoscritte in modo autografo (esclusi timbri-firma e firme grafometriche) da tutti i soggetti che intendono partecipare al consorzio o raggruppamento anche la Domanda di inserimento, la Descrizione progettuale e le Disposizioni generali di gestione. L'attività formativa non potrà avere inizio prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'A.T.I., R.T.I., consorzio o G.E.I.E.
 - costituiti: atto di costituzione. La Domanda di inserimento, la Descrizione progettuale e le Disposizioni generali di gestione dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'ATI o R.T.I., consorzio o G.E.I.E.

8. TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE

Tutti i documenti sopra riportati necessari per l'inserimento nell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti e per lo svolgimento dei relativi percorsi formativi devono essere presentati a partire da

martedì 7 luglio 2020 ed entro giovedì 6 agosto 2020 alle 12.30

Inoltre, dal 4 al 31 maggio 2021 e, in caso di proroga della validità del catalogo, anche dal 3 al 31 maggio 2022, i Soggetti formatori non inseriti nell'Elenco provinciale della formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti potranno farne richiesta presentando apposita istanza e relativa proposta progettuale. Le eventuali proposte progettuali presentate saranno oggetto di successiva valutazione da parte del Nucleo, con i medesimi criteri del presente Avviso e, in caso di positiva valutazione, verranno inserite nel catalogo che verrà aggiornato con determinazione dirigenziale rispettivamente entro il mese di settembre 2021 e, in caso di proroga della validità del catalogo, entro settembre 2022.

I documenti potranno essere:

- inviati tramite PEC (farà fede la data e l'ora di invio) in formato PDF all'indirizzo formazione.adl@pec.provincia.tn.it, e allegando copia del documento di identità del legale rappresentante firmatario. Se i documenti sono firmati digitalmente, non è necessario allegare il documento di identità;
- inviati tramite Pi.Tre per gli enti pubblici federati (farà fede la data e l'ora di ricezione degli stessi) in formato PDF.

La marca da bollo deve risultare dalla scansione della domanda oppure, all'interno del testo della mail/lettera accompagnatoria, l'ente deve indicare gli estremi della stessa (giorno, ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

La mancata osservanza dei termini o delle modalità richieste per la presentazione comporterà l'esclusione dalla procedura. Il recapito della domanda è ad esclusivo rischio del mittente: non saranno ammesse domande pervenute all'Amministrazione dopo la scadenza dei termini sopra indicati, anche qualora il loro mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi.

Si precisa che non farà fede l'eventuale ricevuta telematica rilasciata da strutture diverse da quella sopra indicata e che, **qualora la documentazione non venga inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra riportato del predetto Ufficio Formazione e Sviluppo dell'occupazione entro il termine indicato, la domanda non sarà presa in considerazione.**

Non comporteranno esclusione le irregolarità concernenti l'imposta di bollo, bensì le diverse conseguenze previste dalla vigente normativa come l'obbligo di regolarizzazione e l'applicazione delle relative sanzioni da parte dell'Autorità competente.

9. AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'Agenzia del lavoro - Ufficio Formazione e Sviluppo dell'occupazione, comunicherà l'avvio del procedimento mediante nota diretta all'organismo proponente ai sensi della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e s.m. recante "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo", come da ultimo modificata con legge provinciale di data 15 marzo 2018 n.5. Il procedimento dovrà concludersi entro 90 giorni dal giorno successivo al termine ultimo per la presentazione delle istanze.

L'Agenzia del Lavoro comunicherà l'esito del procedimento di valutazione ai singoli soggetti proponenti.

10. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ , CRITERI DI VALUTAZIONE E COSTITUZIONE DELL'ELENCO

L'Agenzia del lavoro - Ufficio Formazione e Sviluppo dell'occupazione, dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, effettuerà la verifica dei requisiti formali di ammissibilità delle proposte presentate.

Il contenuto minimo e le caratteristiche della descrizione progettuale devono essere rispondenti ai requisiti indicati nel documento "Criteri di valutazione" approvati con deliberazione dalla Giunta provinciale 13 marzo

Sarà disposta l'inammissibilità dell'ipotesi progettuale nei seguenti casi:

- 1) descrizione progettuale non in lingua italiana;
- 2) mancanza, da parte dell'organismo proponente, di una sede legale nell'Unione europea;
- 3) mancata conferma dei dati nella procedura informatica entro la data e l'ora di scadenza stabilite nel presente Avviso;
- 4) mancato inoltro della documentazione con le modalità definite nel paragrafo 8;
- 5) mancata presentazione, entro i termini stabiliti, della domanda per l'inserimento nell'elenco e della descrizione progettuale di cui al presente Avviso;
- 6) mancanza della firma del legale rappresentante o suo delegato dell'organismo proponente o del capofila nel caso di raggruppamenti sulla domanda di inserimento nell'elenco e/o sulla descrizione progettuale; nel caso di presentazione da parte di ATI o R.T.I. o consorzio o G.E.I.E, non costituiti, mancanza della firma dei legali rappresentanti di tutti i potenziali componenti sulla domanda di inserimento e/o sulla descrizione progettuale;
- 7) mancata presentazione, entro i termini stabiliti, delle disposizioni generali di gestione;
- 8) mancanza della firma del legale rappresentante o suo delegato dell'organismo proponente o del capofila nel caso di raggruppamenti sulle disposizioni generali di gestione; nel caso di presentazione da parte di ATI o R.T.I. o consorzio o G.E.I.E, non costituiti, mancanza della firma dei legali rappresentanti di tutti i potenziali componenti sulle disposizioni generali di gestione;
- 9) nel caso di presentazione da parte di ATI, R.T.I., consorzio o G.E.I.E., la mancata presentazione, entro i termini stabiliti dal presente Avviso, della copia dell'atto costitutivo o della lettera d'intenti per la sua costituzione, sottoscritta da tutti i componenti;
- 10) avvio del procedimento di revoca dell'accreditamento a carico dell'organismo proponente (o anche di uno dei componenti nel caso in cui il progetto sia presentato da A.T.I., R.T.I., consorzio o G.E.I.E.);
- 11) qualora un soggetto formatore presenti domanda di abilitazione al presente elenco sia come soggetto singolo che come componente di ATI (associazione temporanea di impresa) o R.T.I. o consorzio o G.E.I.E. sarà disposta l'inammissibilità della domanda presentata come soggetto singolo.
- 12) progetti presentati dai soggetti specificati al capitolo 5, terz'ultimo paragrafo punti a), b), c).

Nei casi da 7) a 9) l'Amministrazione, prima di rendere inammissibile la domanda, assegnerà al soggetto proponente un termine di 10 giorni naturali consecutivi per regolarizzare gli elementi mancanti. In caso di mancata/irregolare integrazione della documentazione entro tale termine, l'Amministrazione assegnerà al soggetto proponente un ulteriore termine di 5 giorni naturali consecutivi per effettuare la regolarizzazione. In caso di mancata/irregolare integrazione anche entro il secondo termine, il progetto sarà considerato inammissibile. Qualora l'Amministrazione richieda di regolarizzare la documentazione, il decorso del termine del procedimento di cui al paragrafo 9 rimane sospeso dalla data di richiesta di integrazioni fino alla data di ricevimento delle stesse o, qualora non vengano prodotte integrazioni da parte dell'organismo proponente, fino allo scadere del termine assegnato per la regolarizzazione.

Al di fuori dei casi che prevedono l'inammissibilità del progetto, la mancata compilazione di parti della descrizione progettuale non darà luogo a richiesta di integrazioni, ma inciderà sulla valutazione della stessa, in rapporto all'importanza degli elementi mancanti.

L'Amministrazione potrà non approvare parti di progetto o richiedere una parziale modifica in sede di attuazione qualora essi non siano perfettamente coerenti con le disposizioni del presente Avviso.

I progetti ritenuti ammissibili saranno valutati secondo le procedure stabilite nei "Criteri di valutazione" approvati con deliberazione della Giunta provinciale 13 marzo 2020, n. 330, dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 22 del DPGP 14.09.2015 N. 12-26/Leg..

Saranno ritenuti approvabili solo i progetti che ottengano i punteggi minimi stabiliti nei suddetti Criteri di valutazione.

L'esito del procedimento di valutazione sarà approvato con determinazione dirigenziale dell'Agenzia del Lavoro. I soggetti i cui progetti sono stati approvati verranno inseriti nell'elenco dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher

individuali agli apprendisti. L'esito sarà comunicato ai soggetti richiedenti e pubblicato sul sito internet dedicato al Fondo sociale europeo in Trentino <https://fse.provincia.tn.it> - Area Organismi Pubblici e Privati – Opportunità di Finanziamento - Avvisi e Bandi – Avvisi - “PO FSE 2014-2020 – Avvisi – attività di formazione” nonché sul sito www.agenzialavoro.tn.it, alla sezione “Utenti - Enti di Formazione - Area dedicata agli enti per la gestione delle iniziative a finanziamento europeo – Accesso alla presentazione di proposte progettuali FSE”.

L'inserimento nel suddetto elenco non conferisce alcun diritto in merito all'effettiva erogazione dei voucher, in quanto i medesimi vengono riconosciuti e liquidati a seguito del corretto svolgimento dell'attività secondo le regole stabilite dalla normativa e dal presente Avviso.

11. CASI DI DECADENZA DALL'ELENCO

I Soggetti che risultano inseriti nell'elenco dei soggetti abilitati di cui al presente Avviso, decadranno dallo stesso nei casi sotto riportati:

- a seguito di mancata attivazione e perfezionamento del procedimento di accreditamento entro i termini previsti dal presente Avviso a norma del Capo III del decreto del Presidente della Provincia 14 settembre 2015, n. 12-26/Leg., avente per oggetto “Regolamento d'esecuzione dell'articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell'ambito dell'unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale) per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale.”;
- a seguito di diniego dell'accreditamento, pur avendo attivato il procedimento di accreditamento nei termini previsti;
- qualora nei loro confronti, a seguito di rinuncia dell'accreditamento ai sensi dell'articolo 17 comma 2 del medesimo decreto o a seguito della perdita dei requisiti richiesti, si proceda alla revoca dell'accreditamento stesso;
- a seguito di mancata consegna dell'atto costitutivo dell'ATI (con l'indicazione dell'impresa capogruppo e delle parti del servizio che saranno eseguite da ciascuna impresa con relativa quantificazione finanziaria), Consorzi, G.E.I.E. presso l'Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento Ufficio Formazione e Sviluppo dell'occupazione entro 15 giorni di calendario dalla data di ricezione della comunicazione di esito istruttoria; qualora la scadenza coincida con un sabato o giorno festivo, essa slitta al primo giorno non festivo successivo;
- mancata erogazione della formazione all'apprendista, secondo quanto stabilito nell'atto di incarico stipulato con l'apprendista e l'azienda;
- a seguito dell'applicazione delle sanzioni previste al successivo punto 18 riferite ai controlli sulle risorse professionali impiegate e sulle modalità di gestione dell'aula.

SEZIONE B

Adempimenti gestionali

Di seguito si specificano le modalità di svolgimento delle attività a carico dei Soggetti formatori, necessarie ai fini dell'erogazione del voucher riconosciuto all'apprendista.

Nello svolgimento dei servizi formativi di cui al presente Avviso è fatto obbligo per il personale degli Enti formatori e per gli utenti beneficiari del servizio di osservare tutte le indicazioni comportamentali disposte con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 febbraio 2020 come da ultimo modificato in data 17 maggio 2020 “Misure di contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2 nella fase di ripresa delle attività” e dal “*Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro rev.5 – 3 giugno 2020, indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19 nelle aziende*” elaborato dal Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento. In ogni caso il personale degli Enti formatori non potrà svolgere il servizio formativo di cui al presente Avviso e parimenti nessun utente potrà frequentare i servizi formativi qualora dovessero manifestarsi in capo all'operatore o a qualsiasi componente del nucleo familiare di appartenenza dell'utente beneficiario del servizio, i sintomi di possibile infezione da COVID-2019 quali in particolare febbre, arrossamento degli occhi e tosse o comunque difficoltà respiratorie.

In via generale, l'attività svolta dal Soggetto formatore è strutturata nelle seguenti fasi:

- FASE 1: formalizzazione dell'incarico da parte dell'apprendista e dell'azienda, stesura del Piano individuale formativo (PIF) di base e trasversale e successiva consegna all'Amministrazione, in nome e

- per conto dell'apprendista, della richiesta di assegnazione del voucher (in marca da bollo) con allegati copia della lettera d'incarico e PIF;
- FASE 2: solo a seguito della comunicazione dell'avvenuta assegnazione e finanziamento del voucher da parte dell'Amministrazione, erogazione della formazione di base e trasversale, registrazione della formazione;
 - FASE 3: rendicontazione e richiesta di liquidazione del voucher all'Agenzia del Lavoro con invio della documentazione necessaria;
 - FASE 4: rilascio di attestazione di frequenza e documentazione del raggiungimento o meno delle prestazioni acquisite.

12. FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO, PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO E RICHIESTA VOUCHER DELL'APPRENDISTA

Al momento dell'assunzione di ciascun apprendista, la Provincia – tramite l'Agenzia del lavoro - invia al datore di lavoro una comunicazione contenente le informazioni necessarie per accedere all'offerta formativa pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante.

Entro 30 giorni (termine ordinario e non perentorio) dalla data di assunzione l'apprendista, in accordo col datore di lavoro, deve scegliere un Soggetto formatore dall'elenco provinciale dei soggetti abilitati di cui al presente Avviso e richiedere all'Amministrazione l'assegnazione del voucher compilando apposita domanda e allegando una lettera di conferimento incarico annuale all'ente formatore e copia del Piano individuale formativo.

In caso di superamento dei 30 giorni non sono operate decurtazioni sull'importo del Voucher, ma il Soggetto formativo può rifiutare il conferimento incarico; diversamente, è obbligato al servizio.

La lettera di conferimento di incarico annuale per la formazione di base e trasversale, sottoscritta da apprendista, azienda e, per accettazione, dal Soggetto formatore contiene gli elementi obbligatori indicati dall'Amministrazione, come per esempio il codice Ateco della ditta e il livello di rischio specifico per la sicurezza riferito al lavoratore.

Il Soggetto formatore è tenuto a svolgere un'attività di progettazione per ciascun apprendista, finalizzata alla predisposizione del Piano formativo di base e trasversale individuale, riferito all'annualità.

La domanda di assegnazione del voucher da parte dell'apprendista dovrà essere compilata on line e in seguito dovrà essere stampata e sottoscritta dall'apprendista stesso e quindi consegnata all'Amministrazione per il tramite del Soggetto formatore (con delega dell'apprendista).

Il Soggetto formatore è tenuto quindi a consegnare all'Agenzia del Lavoro la richiesta di assegnazione del voucher dell'apprendista, completa di delega, allegandovi il piano formativo individuale e la copia della lettera d'incarico sottoscritta da apprendista, datore di lavoro e per accettazione dal soggetto formatore.

A cadenza indicativamente mensile, con determinazione dirigenziale dell'Agenzia del Lavoro è approvata l'assegnazione dei voucher agli apprendisti.

L'attività formativa non potrà avviarsi prima della comunicazione agli interessati dell'avvenuta assegnazione del voucher da parte dell'amministrazione, anche gestita per mezzo di sistemi automatizzati.

13. CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

La formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali deve avere come oggetto i moduli formativi contenuti nel catalogo provinciale della formazione pubblica finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante di cui al par. 6 del presente Avviso.

Entro la prima annualità del contratto vanno effettuati i seguenti moduli (se non già frequentati in precedenti rapporti di apprendistato), compatibilmente col monte ore del voucher per gli stagionali e salvo gli specifici casi valutati ed autorizzati da Agenzia del Lavoro:

- il modulo di accoglienza TRAA1 di 4 ore;
- il modulo TRAC1 contenente gli elementi essenziali in materia di contratto di lavoro, aspetti economici, fiscali e previdenziali della durata di 12 ore.

Sarà ritenuta non finanziabile la richiesta di assegnazione del voucher con allegato il PIF che non contenga i moduli sopra indicati.

Qualora si ravvisi la necessità, alcuni moduli formativi, possono essere riproposti in più annualità formative nei confronti dello stesso apprendista.

Il PIF in corso di gestione potrà subire delle variazioni, concordate con l'apprendista e l'azienda, previa richiesta motivata all'Agenzia del Lavoro; tale richiesta dovrà essere autorizzata formalmente anche tramite sistema informatico.

Nell'offerta del catalogo formativo non sono previsti moduli di italiano; conseguentemente, nel caso di apprendisti stranieri con difficoltà di comprensione della lingua italiana, l'azienda deve farsi carico di tale attività formativa, da svolgersi prima o durante la formazione di base e trasversale.

14. DURATA DELLA FORMAZIONE

Il percorso formativo dell'apprendista ha durata massima di 40 ore per annualità, fino ad un massimo di tre anni, in base agli obblighi normativi. Anche quando il CCNL prevede una durata superiore a 3 anni, la formazione deve essere comunque erogata entro i primi tre anni.

Il progetto formativo personalizzato deve essere definito annualmente e non per l'intero periodo formativo.

La durata dell'offerta formativa pubblica è determinata dal titolo di studio posseduto dall'apprendista al momento dell'assunzione e si articola in:

- 120 ore per la durata del contratto per gli apprendisti privi di titolo di studio, in possesso di licenza elementare e/o della sola licenza di scuola secondaria di 1° grado (licenza media);
- 80 ore per la durata del contratto per gli apprendisti in possesso di diploma di scuola secondaria di 2° grado o di qualifica o diploma di istruzione e formazione professionale;
- 40 ore per la durata del contratto per gli apprendisti in possesso di laurea o titolo almeno equivalente.

L'obbligo della formazione annuale è assolto con la frequenza delle ore previste nel corso dei 12 mesi di riferimento, calcolati dalla data di assunzione.

Per i contratti a tempo indeterminato che prevedano più annualità di obbligo formativo, la formazione di base e trasversale riferita all'ultimo anno si conferma obbligatoria solo se la durata di quest'ultimo è superiore a tre mesi.

Per i contratti stagionali, la formazione è rapportata alla durata dei singoli rapporti a tempo determinato, secondo la seguente articolazione:

- per contratti di durata fino a 3 mesi: 0 ore;
- per contratti di durata superiore a 3 mesi fino a 6 mesi: 20 ore;
- per contratti di durata superiore a 6 mesi: 40 ore.

In caso di contratti inizialmente previsti di durata pari o inferiore a 3 mesi, l'obbligo formativo scatta se il contratto è prorogato (anche più volte) per una durata complessiva superiore a un mese e se la durata totale del rapporto di lavoro supera i 3 mesi. In caso di proroghe di contratti di durata superiore a 3 mesi fino a 6 mesi, l'obbligo formativo rimane di 20 ore, anche nel caso in cui la durata complessiva dell'attività lavorativa risulti superiore a 6 mesi. L'obbligo della formazione stagionale è assolto con la frequenza delle ore previste durante il rapporto di lavoro ed entro 60 giorni dalla conclusione di tale rapporto.

La formazione di base e trasversale obbligatoria svolta successivamente ai dodici mesi di riferimento oppure successivamente ai 60 giorni dalla conclusione del rapporto di lavoro stagionale, ancorché non finanziabile dai voucher di Agenzia del Lavoro, può essere riconosciuta quale attività formativa analoga a quella pubblica se rispetta i seguenti requisiti:

- a) il relativo costo deve essere totalmente pagato dall'azienda;
- b) deve essere completata entro gli otto mesi successivi ai periodi sopra indicati,
- c) devono essere utilizzate le medesime procedure ed adottate le stesse regole previste dal presente Avviso.

Per questi apprendisti tuttavia non è previsto il rimborso del voucher al Soggetto attuatore. Sarà cura dell'ente formatore effettuare tutti gli altri adempimenti necessari al riconoscimento formale della formazione da loro svolta.

Il voucher assegnato agli apprendisti è liquidato ai Soggetti formatori di cui al presente Avviso in nome e per conto degli apprendisti stessi, a condizione che l'apprendista abbia frequentato almeno l'80% del monte ore del voucher previsto per ogni annualità. L'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle suddet-

te iniziative formative. Eventuali assenze sono ammesse nel limite massimo del 20% del monte ore del voucher, purché giustificate. Le assenze giustificate sono quelle previste dal C.C.N.L. di riferimento (ad es. malattia, infortunio, gravidanza limitatamente ai periodi di astensione obbligatoria). A tal fine, è considerata giustificata anche l'assenza dell'apprendista dovuta a dimissioni, sempre nel limite massimo del 20% del monte ore del voucher. Eventuali assenze ingiustificate o assenze giustificate oltre il limite del 20% devono invece essere recuperate, pena il non pagamento del voucher e il non riconoscimento dei crediti formativi relativi ai moduli frequentati.

Il Soggetto formatore ha la facoltà di richiedere all'azienda, qualora l'apprendista non risulti formato, il pagamento del controvalore delle ore di formazione erogate e non riconosciute dall'Amministrazione.

La durata della formazione può essere ridotta in caso di **crediti formativi** acquisiti in precedenti rapporti di apprendistato mediante partecipazione, a decorrere dal 14 settembre 2011, ad uno o più moduli formativi previsti dal Catalogo provinciale dell'offerta formativa finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante.

La formazione sulla sicurezza generale e specifica dell'apprendista, realizzata conformemente a quanto disposto dall'art. 37, commi 1 e 2 del D.lsg. 9 aprile 2008, n. 81 e dall'accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 21.12.2011 e s.m., è invece a carico dell'azienda. **La formazione sulla sicurezza viene dedotta dal monte ore della prima annualità. Conseguentemente, le ore di formazione della prima annualità sono massimo 32 ore nel caso di rischio specifico basso per l'apprendista, massimo 28 ore nel caso di rischio specifico medio e massimo 24 ore nel caso di rischio specifico alto.**

L'ammontare dell'assegno formativo è riproporzionato, considerando una riduzione pari ad Euro 13,76 per ogni ora.

15. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'obbligo della formazione annuale è assolto con la frequenza delle ore previste nel corso dei 12 mesi di riferimento, calcolati dalla data di assunzione dell'apprendista.

I soggetti formatori hanno quindi tempo 12 mesi per concludere l'attività formativa annuale di base e trasversale (intesa come ultima data di calendario dell'ultima ora di formazione), a partire dalla data di assunzione del singolo apprendista.

L'obbligo della formazione stagionale è assolto invece con la frequenza delle ore previste durante il rapporto di lavoro ed entro 60 giorni dalla conclusione di tale rapporto.

In ogni caso tutte le attività di formazione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo dovranno comunque concludersi in tempo utile per poter presentare la rendicontazione all'Amministrazione provinciale entro il termine ultimo del 30 giugno 2023.

16. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il percorso formativo deve essere realizzato interamente presso le sedi indicate dal Soggetto formatore.

I corsi devono prevedere una presenza in aula di non più di 12 apprendisti. L'unica eccezione ammessa è quando vi siano apprendisti che devono recuperare eventuali assenze ingiustificate o assenze giustificate se, queste ultime, sono superiori al 20% del monte ore del voucher. In quest'ultimo caso, l'apprendista deve frequentare tutte le ore mancanti al raggiungimento dell'80% di frequenza. Possono essere inseriti in aula apprendisti in recupero assenze oltre al numero massimo consentito di 12 partecipanti, fino al numero massimo complessivo di 16 apprendisti, nel rispetto degli indirizzi per la gestione dell'emergenza Covid-19. Sia l'assenza che l'eventuale recupero vanno segnati sul registro individuale dell'apprendista. Nel numero limite dei partecipanti sono compresi anche gli apprendisti titolari di voucher con pagamento a carico dell'azienda che devono effettuare la formazione obbligatoria entro gli otto mesi successivi alle scadenze obbligatorie di cui al capitolo 14.

L'intervento formativo può essere composto, in generale, da fasi di formazione in aula e/o laboratorio e fasi di formazione a distanza (FAD) sincrona. La FAD sincrona consiste in momenti di insegnamento e di apprendimento tra discenti e formatori che avvengono attraverso il trasferimento diretto, quale ad esempio, la lezione videotrasmissa, il seminario in audioconferenza ecc., e in genere attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche. I contenuti della formazione FAD devono essere coerenti e compatibili con l'utilizzo di tale metodologia. La durata della formazione a distanza sincrona non può superare il 50% della durata del percorso. Al fine di realizzare le attività di formazione a distanza sincrona dovranno essere utilizzati sistemi ICT e piattaforme web che garantiscano la tracciabilità e la certificazione dell'utilizzo di detti sistemi, in particolare id utente o login individuale e password dei partecipanti.

In casi eccezionali, giustificati da periodi di emergenza "sanitaria", sarà possibile, al fine di garantire il più possibile e dove possibile la realizzazione delle attività, attivare la modalità FAD sincrona anche oltre il 50% della durata del percorso. In tal caso i Soggetti formatori dovranno presentare all'Amministrazione preventiva richiesta motivata.

Il soggetto formatore è tenuto a inserire anticipatamente nel sistema informatico il calendario per ogni apprendista a cui eroga la formazione, al fine di consentire anche lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo. Ogni variazione di calendario deve essere effettuata usando sempre il sistema informatico, in cui è possibile modificare la lezione fino a 45 minuti dopo l'inizio previsto della lezione.

Il Soggetto formatore ha l'obbligo di contattare i corsisti e il datore di lavoro al fine di comunicare puntualmente data, sede e orari di ogni lezione e la modalità del contatto dovrà essere tracciata (sms, mail, ecc...).

Le ore di formazione in aula e/o laboratorio devono essere obbligatoriamente annotate su un registro elettronico delle presenze messo a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso di impossibilità di utilizzo del registro elettronico, va utilizzato un registro cartaceo fornito dall'Amministrazione, da compilare nelle circostanze e secondo le regole indicate da quest'ultima.

La funzione del registro è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata e sulla base di questo viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento. I registri pertanto dovranno essere compilati quotidianamente in ogni loro parte **all'inizio dell'attività formativa**, in occasione di ogni lezione, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto formatore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica come previsto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020". Tutte le annotazioni apposte sui registri cartacei devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritture preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di VISTO da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia/argomento trattato;
- ora di inizio e fine della lezione (precisare ore e minuti);
- nominativo del partecipante
- firma del partecipante presente alle lezioni;
- annotazioni delle assenze.

Per la documentazione delle attività di FAD sincrona, è necessaria la compilazione dei seguenti registri:

- un registro dell'apprendista, predisposto dal Soggetto formatore, contenente la data e l'ora della lezione, l'argomento trattato e la firma dell'apprendista. Qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta, ai registri deve essere allegata la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione;
- un registro dei docenti, predisposto dal Soggetto formatore, contenente la data, l'ora, l'argomento trattato e la firma dei docenti.

L'ammissibilità della FAD sincrona è subordinato alla corrispondenza tra i dati contenuti in tali registri.

Nel caso il registro sia sprovvisto di una o entrambe le firme, dell'ora di inizio e/o fine attività, abbia correzioni che non consentano la leggibilità o che pregiudichino la certezza dell'effettivo svolgimento dell'attività, le ore corrispondenti non verranno riconosciute.

Nel caso vi siano incongruenze fra le date delle lezioni riportate a registro e le lezioni previste a calendario, le relative prestazioni della lezione non verranno riconosciute.

I profili dei docenti impegnati nelle attività formative dovranno essere coerenti con quanto indicato nella proposta progettuale e nel PIF. I relativi curricula professionali, firmati e datati, devono essere conservati presso la sede del Soggetto formatore.

Il Soggetto formatore deve rilasciare obbligatoriamente il certificato di frequenza a ciascun partecipante che risulti formato (con frequenza di almeno l'80% del monte ore del voucher) e ne abbia fatto richiesta secondo quanto previsto nei Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020. L'imposta di bollo sarà a carico del richiedente.

I soggetti formatori devono attenersi strettamente a quanto disposto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", in materia di informazione e pubblicità. I sog-

getti formatori possono pubblicizzare in maniera diretta le attività di formazione verso le aziende nel rispetto dei Criteri di cui sopra.

Il soggetto formatore deve svolgere le attività di formazione previste con propri mezzi e risorse, non essendo possibile delegare la realizzazione ad altri. Le attività eventualmente delegate ad altro soggetto non verranno riconosciute.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, il Soggetto formatore deve garantire che le attività per cui presenta domanda di rimborso non siano oggetto di ulteriori contributi o finanziamenti pubblici.

In tutti i casi in cui l'Amministrazione dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del Soggetto formatore, potrà procedere al blocco dei pagamenti e, nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti con relativi interessi.

Dato che i percorsi formativi si svolgono in orario di lavoro, gli apprendisti risultano già coperti dall'assicurazione INAIL attivata dall'azienda. Il Soggetto formatore è tenuto pertanto a conservare la documentazione che attesta la convocazione al corso degli apprendisti. Il soggetto formatore è invece tenuto all'apertura delle apposite polizze assicurative previste dai Criteri FSE con relativi massimali (RCT, RCO ed Infortuni). I costi dell'apertura di tali polizze non sono oggetto di rimborso al Soggetto formatore in quanto sono ricompresi nel valore del CUS quota fissa del voucher. Prima dell'avvio delle attività formative il Soggetto formatore è tenuto a inserire gli estremi delle posizioni assicurative nel sistema informatico di gestione dell'Agenzia del lavoro ed a presentare copie di tali polizze assicurative ad eventuale richiesta dell'Amministrazione.

17. PARAMETRI DI COSTO

Il voucher riconosciuto dall'Amministrazione agli apprendisti è liquidato ai Soggetti formatori presenti nell'elenco provinciale di soggetti abilitati di cui al presente Avviso, in nome e per conto dei singoli apprendisti.

Il valore del voucher è di massimo 550,00 euro (relativo a massimo 40 ore di formazione) per ogni annualità e finanzia la quota annuale individuale di partecipazione all'attività formativa presente all'interno del Catalogo provinciale.

L'impegno di spesa relativo al voucher avviene prima dell'inizio del percorso formativo dell'apprendista, mediante determinazione dirigenziale di finanziamento adottata dall'Agenzia del Lavoro.

Il rimborso delle attività svolte dal Soggetto formatore è riconosciuto solo a risultato, a costi standard, ed è corrisposto solo se l'apprendista ha frequentato almeno l'80% del monte ore annuale di formazione previsto dal proprio piano formativo di base e trasversale (nel rispetto comunque di massimo 20% di assenze giustificate).

Il valore attribuibile al voucher prende a riferimento il Costo Unitario Standard per la formazione permanente, definito con determinazione del Dirigente del Servizio Europa, Autorità di gestione del PO FSE, di data 14 settembre 2012, n.116 e s.m., che è pari a una quota fissa di euro 220,24 costo ora/corso e a una quota variabile di euro 0,41 h/allievo. E' pertanto determinato un valore di costo ora/allievo pari ad euro 13,76 in relazione ai parametri attuativi della sopra citata determinazione e quindi un valore del voucher, calcolato su 40 ore di corso, pari ad un massimo di euro 550,00 per ogni annualità.

Le ore sono di 60 minuti. Non sono previste sottoarticolazioni. Per il primo anno del percorso nonché nel caso in cui il percorso formativo sia stato ridotto per il numero di ore corrispondenti ai crediti sulla formazione fatti valere dall'apprendista, l'ammontare del voucher sarà riproporzionato, considerando una riduzione pari ad euro 13,76 ogni ora.

18. MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER AI SOGGETTI FORMATORI

La liquidazione del voucher sarà riconosciuta al Soggetto formatore di cui al presente Avviso alla conclusione dell'attività formativa di ogni annualità per ogni singolo apprendista.

Il soggetto formatore può presentare domanda di liquidazione degli interventi formativi dei giovani apprendisti per cui abbia completato le attività di formazione, comprensive degli eventuali recuperi fino ad almeno il raggiungimento dell'80% del monte ore previsto.

Entro massimo 75 giorni dal termine di ciascuna annualità (calcolata dalla data di assunzione) di ogni singolo apprendista (o dal termine del contratto se l'annualità ha durata inferiore ai 12 mesi), il Soggetto formatore dovrà presentare la documentazione di rendicontazione riferita al voucher erogato. Anche nel caso di lavoratori stagionali, la documentazione dovrà essere presentata entro 75 giorni dalla conclusione del

rapporto di lavoro.

In ogni caso tutte le attività di formazione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo dovranno comunque concludersi in tempo utile per poter presentare la rendicontazione all'Amministrazione provinciale entro il termine ultimo del 30 giugno 2023.

Nello specifico, il Soggetto formatore dovrà presentare all'Amministrazione apposita richiesta di liquidazione del voucher, che potrà essere riferita anche a più voucher, allegando i seguenti documenti:

- prospetto riepilogativo finale per ciascun apprendista con il dettaglio del monte ore previsto, dei moduli frequentati con relative ore e dei nominativi dei docenti, dell'azienda di appartenenza, nonché dell'indicazione della percentuale di frequenza e del raggiungimento del risultato previsto;
- i registri presenze di ciascun apprendista correttamente compilati;
- copie di eventuali certificati per assenze giustificate;

utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione.

In caso di presentazione, entro i termini previsti, della richiesta di liquidazione del voucher incompleta o compilata in modo erroneo, compresi gli allegati, l'Amministrazione assegnerà al Soggetto un termine di 10 giorni naturali consecutivi per regolarizzare gli elementi mancanti. In caso di mancata/irregolare integrazione della documentazione entro tale termine l'Amministrazione assegnerà al richiedente un ulteriore termine di 5 giorni naturali consecutivi per effettuare la regolarizzazione. In caso di mancata/irregolare integrazione entro tale secondo termine, l'importo rendicontato, o la parte dello stesso non regolarizzata, non verrà riconosciuto.

Controlli sui documenti di rendicontazione delle attività formative.

L'Agenzia del Lavoro procederà alla verifica della documentazione di rendicontazione inviata dal Soggetto formatore entro il termine del trimestre di calendario successivo al trimestre di calendario di presentazione (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre). Nello specifico, saranno oggetto di verifica:

- completezza della documentazione prevista per la rendicontazione;
- corretta tenuta del registro;
- nel caso di FAD sincrona, coerenza tra registro dell'apprendista e registro dei docenti;
- nel caso di FAD sincrona, coerenza tra quanto documentato sui registri e quanto rilevabile dai report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta;
- coerenza tra il calendario informatico delle lezioni e la registrazione delle stesse sul registro;
- effettive ore frequentate dall'apprendista;
- coerenza tra piano individuale formativo ed attività effettivamente erogata;
- documentazione a supporto di assenze giustificate dell'apprendista;
- corrispondenza delle competenze professionali dei docenti impiegati nell'attuazione con quanto indicato nella proposta presentata ed approvata, con le modalità sotto specificate.

Al termine di tale verifica l'Agenzia del Lavoro comunicherà al Soggetto formatore l'esito della stessa. Qualora dai controlli emergano irregolarità o difformità nella gestione delle attività, il valore del voucher potrà non essere riconosciuto o subire delle decurtazioni proporzionali in base alle ore di attività non correttamente erogate come indicato nella tabella seguente.

Casistiche	Riconoscimento del valore voucher	Sanzione per l'Ente	Riconoscimento crediti all'apprendista
1. mancata frequenza minima, almeno dell'80% del monte ore previsto	NO	100%	NO
2. mancata compilazione o presentazione del registro	NO	100%	NO
3. utilizzo o alterazione del registro in violazione delle regole date dall'Amministrazione	NO	100%	SI se l'errore/irregolarità non è imputabile all'apprendista.
4. per ogni errata compilazione	SI	5%	SI

o correzione del registro che permetta comunque di confermare lo svolgimento dell'attività			
5. errata compilazione o correzione del registro che NON permetta di confermare lo svolgimento dell'attività.	NO se la frequenza risulta sotto l'80%	Decurtazione delle ore non riconosciute. Se ciò riduce la percentuale di frequenza sotto l'80% si procede alla sanzione del 100%	SI solo se la decurtazione non riduce la percentuale di frequenza sotto l' 80%. Se l'errore non è imputabile all'apprendista i crediti vengono in ogni caso riconosciuti
6. nel caso di FAD sincrona, mancata coerenza tra registro partecipante e registro docenti e/o mancata coerenza tra registri e report automatici prodotti dai sistemi informativi	NO se la frequenza risulta sotto l'80%	Decurtazione delle ore non riconosciute. Se ciò riduce la percentuale di frequenza sotto l'80% si procede alla sanzione del 100%	SI solo se la decurtazione non riduce la percentuale di frequenza sotto l' 80%. Se l'errore non è imputabile all'apprendista i crediti vengono in ogni caso riconosciuti.
7. mancata coerenza tra il calendario delle lezioni e la registrazione delle stesse sul registro	NO se la frequenza risulta sotto l'80%	Decurtazione delle ore non riconosciute. Se ciò riduce la percentuale di frequenza sotto l'80% si procede alla sanzione del 100%	SI solo se la decurtazione non riduce la percentuale di frequenza sotto l' 80%. Se l'errore non è imputabile all'apprendista i crediti vengono in ogni caso riconosciuti.
8. mancata coerenza tra piano formativo ed attività effettivamente erogata;	NO se la frequenza risulta sotto l'80%	Decurtazione delle ore non riconosciute. Se ciò riduce la percentuale di frequenza sotto l'80% si procede alla sanzione del 100%	SI solo se la decurtazione non riduce la percentuale di frequenza sotto l' 80%. Se l'errore non è imputabile all'apprendista i crediti vengono in ogni caso riconosciuti.
9. mancata presentazione o presentazione documentazione non valida a supporto di assenze giustificate dell'apprendista	NO se la frequenza risulta sotto l'80%	Decurtazione delle ore non riconosciute. Se ciò riduce la percentuale di frequenza sotto l'80% si procede alla sanzione del 100%	SI solo se la decurtazione non riduce la percentuale di frequenza sotto l' 80%.

Controlli sulle risorse professionali impiegate e sulle modalità di gestione dell'aula.

In sede di attuazione dell'attività formativa le competenze professionali dei docenti che svolgeranno le lezioni non potranno essere inferiori ai requisiti descritti nel progetto presentato; tali competenze dovranno trovare corrispondenza nei relativi curricula. Detti curricula dovranno essere sottoscritti in originale dagli interessati, conservati nel fascicolo gestionale e dovranno essere messi a disposizione dell'amministrazione qualora richiesti. Per ciascun Soggetto formatore e per ciascuna rendicontazione presentata (anche cumulativa di più voucher), l'Agenzia del Lavoro provvederà all'esame di almeno il 10% dei curricula dei docenti impiegati nelle attività formative oggetto di rendicontazione, al fine di verificare il rispetto, in termini di competenze professionali possedute, di quanto indicato in sede di presentazione della proposta progettuale. Nel caso di rendicontazione cumulativa di più voucher, il 10% (casuale) sarà riferito all'universo dei docenti impegnati nella totalità dei voucher rendicontati. Tale controllo, contestuale al controllo rendicontuale, è propedeutico al rimborso dei voucher.

Se da tale verifica emergessero delle irregolarità o si ravvisassero incongruenze, si procederà con il non riconoscimento delle attività formative realizzate dalla risorsa/risorse umane non coerenti con il profilo. Se

dette irregolarità verranno rilevate per più di due volte, oltre al non riconoscimento delle attività l'Amministrazione provvederà ad escludere il Soggetto formatore dall'Elenco dei Soggetti di cui al presente avviso.

La Struttura provinciale competente in materia di lavoro provvederà alla verifica ispettiva delle attività formative come specificato nel punto successivo e nelle Disposizioni generali di gestione. Se da tali visite emergesse la presenza in aula di utenza non autorizzata o di un numero di apprendisti eccedente i limiti stabiliti, verrà operata una decurtazione delle ore previste a calendario in quella giornata in relazione al modulo formativo su cui è stato effettuato il controllo. Se dette irregolarità verranno rilevate per più di due volte oltre al non riconoscimento delle attività l'Amministrazione provvederà ad escludere il Soggetto formatore dall'Elenco dei Soggetti di cui al presente avviso.

Al termine dei controlli rendicontuali, il Soggetto formatore potrà emettere nei confronti dell'Amministrazione fattura nei limiti dell'importo erogabile. Tale documento di spesa dovrà riportare il codice CUP del progetto, il/i codice/i voucher, il nominativo e il codice fiscale del/gli apprendista/i a cui si riferisce.

Gli importi sono erogati dall'Amministrazione in regime di esenzione IVA ex. art. 10 del D.P.R. 633/72.

Non saranno liquidate le richieste:

- pervenute all'Agenzia del Lavoro – Ufficio Formazione e sviluppo dell'occupazione oltre 75 giorni dal termine di ciascuna annualità di ogni singolo apprendista (o dal termine del contratto se l'annualità ha durata inferiore ai 12 mesi) oppure, nel caso di lavoratori stagionali, oltre 75 giorni dalla conclusione del rapporto di lavoro, previa diffida;
- pervenute dopo il 30 giugno 2023;
- presentate da soggetti non autorizzati all'erogazione della formazione di base e trasversale per l'apprendistato professionalizzante in base al presente Avviso;
- relative alle assunzioni di apprendisti privi dei requisiti previsti nel presente Avviso;
- riferite ad attività realizzate in tutto o in parte prima della comunicazione di avvenuta assegnazione del voucher all'apprendista;
- presentate prima della conclusione dell'attività di formazione annuale dell'apprendista;
- in caso di mancato raggiungimento di almeno l'80% del monte ore annuo previsto per ogni apprendista o in caso di mancata presentazione del registro, come indicato nella tabella di cui sopra.

Il Soggetto formatore non potrà rivalersi nei confronti di Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento per eventuali inadempienze del destinatario o dell'azienda di appartenenza, che determinino la non liquidabilità del voucher o la sua decurtazione.

19. VIGILANZA E CONTROLLI

L'attuazione del presente Avviso è sottoposta alle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai fini della verifica della regolarità dell'avvio e della realizzazione delle azioni e del raggiungimento dei risultati attesi secondo quanto dettagliato nel presente Avviso, sono previsti, in via ordinaria, controlli amministrativi documentali (in fase di richiesta emissione voucher ed in fase di rendicontazione come sopra specificato) nonché verifiche in loco.

Il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni è affidato alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro, nel rispetto dei principi di terzietà e indipendenza della funzione. Per mezzo di tali verifiche, effettuate senza preavviso, l'Amministrazione si assicura principalmente che i servizi cofinanziati siano correttamente forniti; tale funzione di controllo riveste preminente carattere di prevenzione e di indirizzo ed è volta ad impedire che l'eventuale comportamento dei Soggetti formatori non conforme al presente Avviso, alle disposizioni generali di gestione, al Documento degli Interventi di Politica del Lavoro e alle relative Disposizioni attuative e ai criteri di gestione determini la non corretta attuazione delle attività. Il controllo viene assicurato da parte di funzionari della Struttura provinciale competente in materia di lavoro in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto alle altre strutture provinciali, sulla base di ordini di servizio

del Dirigente, attraverso visite presso le sedi attuative durante lo svolgimento delle attività formative e/o l'esame di documenti inerenti l'azione formativa oggetto di controllo. I controlli inerenti la FAD sincrona da parte dei funzionari addetti potranno avere luogo presso la postazione del docente e/o accedendo direttamente alla piattaforma telematica in uso per la lezione nel corso della stessa. La verifica sarà incentrata principalmente sull'effettivo svolgimento della lezione, anche attraverso domande rivolte ai partecipanti e, se effettuata presso la postazione del docente, sull'esame della documentazione ivi presente. Di norma, considerato che si tratta della riedizione di moduli "a catalogo", l'Amministrazione effettuerà il controllo, non concordato, secondo le seguenti modalità:

- controllo a campione sulla base dell'analisi del rischio così come previsto nel Si.ge.co. del PO FSE.

I Soggetti formatori da verificare vengono individuati di iniziativa o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Agenzia del Lavoro. In tale ultima ipotesi, è possibile altresì richiedere, in casi eccezionali di comprovata necessità, che in occasione della vigilanza sull'effettivo svolgimento delle azioni vengano acquisiti elementi, notizie e informazioni utili ai procedimenti di propria competenza. Rientra nell'attività di vigilanza lo svolgimento su richiesta di verifiche anche ex-post sull'effettivo svolgimento delle azioni formative. La funzione di controllo, pur se autonoma ed indipendente, implica un adeguato scambio di informazioni tra tutte le strutture preposte alla gestione dei fondi pubblici. A tal fine i funzionari, in occasione dei controlli effettuati, provvedono ad aggiornare tempestivamente la sezione "Controllo" e la sezione "Calendario" dell'applicativo informatico in uso, con l'inserimento della data dell'ispezione e degli atti adottati a conclusione delle varie fasi della verifica.

In particolare l'attività di controllo è volta a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario in applicativo informatico;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni formative presenti in aula al momento dell'accesso;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico nonché il rispetto del numero massimo di utenti presenti in aula;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione.

La visita viene condotta in modo tale da non intralciare l'attività del Soggetto formatore. A tal fine quest'ultimo è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione della visita ed a mettere a disposizione dei funzionari addetti al di controllo la documentazione richiesta, in visione o in copia. L'attività di verifica può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, gli allievi e con tutti gli operatori del Soggetto formatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione delle attività, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate. È fatta salva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

Al termine della visita presso la sede formativa si procede a compilare l'apposita check list e redigere il verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato. Tale verbale, sottoscritto dai funzionari di controllo, viene rilasciato in copia al Soggetto formatore. Qualora sia possibile completare la verifica in sede di visita ispettiva o dal controllo non emergano irregolarità, il verbale di ispezione costituisce anche l'atto con cui si conclude la verifica medesima. Qualora dal controllo emergano irregolarità e in ogni caso in cui la verifica non sia stata completata presso la sede formativa alla sua conclusione viene redatto un processo verbale di constatazione ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni riscontrate e le relative sanzioni da applicare, come previste dal presente Avviso e dai criteri di gestione. In funzione di prevenzione ed assistenza tecnica al Soggetto formatore vengono forniti gli elementi conoscitivi eventualmente non noti e, se necessario, vengono impartite le istruzioni per non reiterare la condotta irregolare. Il processo verbale di constatazione viene inviato al Soggetto formatore, all'Autorità di Gestione e all'Agenzia del Lavoro, al fine del suo inserimento nel fascicolo gestionale per gli eventuali seguiti di competenza, ivi comprese le segnalazioni di irregolarità "schede OLAF". Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, il funzionario di controllo provvede a notificare l'Autorità Giudiziaria competente. La competenza all'assunzione di un eventuale provvedimento di recepimento delle risultanze delle attività di controllo è in capo al dirigente dell'Agenzia del Lavoro, sentita l'Autorità di gestione, rimanendo la collaborazione tra le strutture in caso di contenzioso conseguente ai provvedimenti di recepimento delle risultanze dell'attività di controllo. Altresì, qualora rilevi situazioni o comportamenti del Soggetto formatore che risultino comunque meritevoli di approfondimento, le stesse vengono segnalate all'Autorità di Gestione e all'Agenzia del Lavoro per le valutazioni di competenza.

Saranno, inoltre, applicate, nei casi previsti, le disposizioni codificate S.12 e S.13 descritte nei Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 327 di data 2.03.2018 e s.m.i.

20. TUTELA DELLA PRIVACY E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente provvedimento saranno trattati nel rispetto del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (Reg. (UE) 679/2016) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. Lgs. 196/2003 e s.m.). Nella realizzazione dell'intervento il soggetto formatore, nonché i collaboratori utilizzati, dovranno garantire la riservatezza dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione provinciale ai sensi della normativa citata.

I dati conferiti nell'attuazione delle operazioni saranno trattati e contenuti in banche dati allo scopo di consentire la gestione dell'attività amministrativa ed adempiere agli obblighi di trasparenza. Il contenuto di tali banche dati sarà inoltre utilizzato dall'Amministrazione per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari. Gli estratti dei dati saranno comunicati a enti e soggetti coinvolti nella gestione del Fondo sociale europeo (Unione europea, Repubblica italiana) nonché ai soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

Titolare del trattamento di cui al presente Avviso è la Provincia autonoma di Trento, alla quale è possibile rivolgersi per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa sopra richiamata.

Il titolare del trattamento metterà in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Ai fini della trasparenza, si comunica che, ai sensi dell'art. 31 bis della Legge provinciale 23/92, l'esito del procedimento di presentazione delle domande sarà pubblicato sui siti istituzionali della Provincia Autonoma di Trento e del Fondo sociale europeo.

21. INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Formazione e Sviluppo dell'Occupazione dell'Agenzia del lavoro ai numeri 0461-499600 o 0461-491214 oppure 0461-496096 dalle ore 08.30 alle ore 12.30. Possono essere richieste informazioni anche tramite posta elettronica all'indirizzo: formazione@segreteria.adl@provincia.tn.it.



DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLE DISPOSIZIONI GENERALI DI GESTIONE

relative all'“Avviso per la costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti”

a valere sul Programma Operativo FSE 2014 – 2020, Asse 1 – Occupazione
Obiettivo specifico 8.1 – “Aumentare l'occupazione dei giovani”

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
in qualità di Legale rappresentante del Soggetto denominato _____
con sede in via _____ comune di _____ cod.fisc./partita iva _____
richiedente l'inserimento nell'elenco provinciale dei Soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti, con relativa proposta progettuale
(codice _____)

DICHIARA

- di avere preso visione ed accettato quanto contenuto:
 - nel Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.;
 - nel Regolamento (UE) 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.;
 - nel Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del parlamento europeo e del consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/201
 - nell'Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014/2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014 e s.m.;

(Il legale Rappresentante) _____

- nel D.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 ed in particolare gli articoli da 41 a 47 che disciplinano il contratto di apprendistato;
- nella legge provinciale di data 16 febbraio 2015, n. 2 recante “Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione territoriale” e in particolare gli artt. 18 – 20;
- nella legge provinciale 16 giugno 1983, n. 19 “Organizzazione degli interventi di politica del lavoro”;
- nel Documento degli Interventi di Politica del Lavoro 2020 – 2022 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 75 di data 24 gennaio 2020, in particolare Sfida 2 – 2.1.2 “Valorizzazione dell’apprendistato”;
- nel PO FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla Commissione europea con decisione del 17 dicembre 2014 C(2014) 9884, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2377 e successivamente modificato con decisione della Commissione Europea C(2018) 5292 del 2 agosto 2018 e con deliberazione della Giunta provinciale del 24 agosto 2018, n. 1544;
- nel Regolamento d’esecuzione dell’articolo 18 della legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2 (Attività della Provincia nell’ambito dell’Unione europea, rapporti interregionali e cooperazione internazionale) per l’attuazione dei Programmi operativi 2014 – 2020 del Fondo sociale europeo e del Fondo europeo di sviluppo regionale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 12-26/Leg. di data 14 settembre 2015, di seguito denominato “Regolamento FSE”;
- nella deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2008, n. 1820 avente per oggetto: “Sistema di accreditamento per l’affidamento in gestione degli interventi formativi cofinanziati dal Fondo sociale europeo: specificazione dei requisiti e determinazione della documentazione da presentare, ai sensi della Sezione III del regolamento: “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo sociale europeo” di cui al decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2008, 18-125 Leg. nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 166/01 e s.m.”;
- nella deliberazione della Giunta provinciale 12 agosto 2019 n. 1224 avente ad oggetto la modifica della “Metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma operativo Fondo sociale europeo” adottati con deliberazione della Giunta provinciale 18 maggio 2015 n. 799, al fine di tenere conto delle integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza congiunto dei Programmi operativi FSE e FESR 2014-2020 nella seduta del 19 giugno 2019;
- nella deliberazione della Giunta provinciale 2 marzo 2018, n. 327 e s.m. avente ad oggetto: “Modifiche e integrazioni dei “Criteri e modalità per l’attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020”, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462”;
- nella deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2016 n. 2475 avente ad oggetto “Approvazione delle descrizioni dei Sistemi di gestione e controllo dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione relativamente ai Programmi operativi Fondo sociale europeo (PO FSE) e Fondo europeo di sviluppo regionale (PO FESR) 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento” e s.m.;
- nell’”Avviso per la costituzione dell’elenco provinciale dei soggetti abilitati all’erogazione dell’offerta formativa pubblica nell’apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti” nell’ambito dell’Asse 1 – Occupazione, Obiettivo specifico 8.1 – “Aumentare l’occupazione dei giovani” del Programma Operativo FSE 2014 – 2020;

- nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agazia del Lavoro n. 5 di data 29 gennaio 2020, che approva le Disposizioni attuative relative all'Intervento "2.1.2 – Valorizzazione dell'Apprendistato" del Documento degli Interventi di Politica del Lavoro;
- nella deliberazione della Giunta provinciale n. 209 del 16 febbraio 2015 che recepisce le Linee guida nazionali in tema di offerta formativa pubblica nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante, approvate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014, ai sensi dell'articolo 2 del D.L. 28.06.2013 n.76, convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 99;
- nel Catalogo provinciale della formazione pubblica per l'apprendistato professionalizzante come da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agazia del Lavoro n. 4 di data 7 febbraio 2019;
- di accettare, preliminarmente all'eventuale inserimento nell'elenco dei soggetti abilitati e conseguente finanziamento dell'attività da parte della Provincia autonoma di Trento, le seguenti disposizioni generali di gestione.

DISPOSIZIONE N. 1

Le attività progettuali finanziate devono essere realizzate in stretta collaborazione con la struttura provinciale competente e cioè l'Ufficio Formazione e Sviluppo dell'Occupazione dell'Agazia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento e con l'Autorità di gestione, rappresentata dal Servizio Europa.

Nella gestione delle medesime attività il Soggetto formatore si impegna a:

- gestire autonomamente l'attuazione degli interventi attraverso l'utilizzo della propria organizzazione (divieto di delega di quote di attività);
- provvedere alla raccolta della richiesta di assegnazione del voucher completa di scheda anagrafica sottoscritta in originale dall'apprendista e alla consegna della stessa all'Agazia del Lavoro in nome e per conto dell'apprendista stesso (con delega dello stesso);
- svolgere un'attività di progettazione per ciascun apprendista finalizzata alla predisposizione del Piano formativo di base e trasversale individuale riferito all'annualità oggetto di richiesta voucher;
- allegare, alla richiesta di assegnazione del voucher da consegnare all'Amministrazione in nome e per conto dell'apprendista, il Piano individuale formativo (PIF) di base e trasversale e la copia della lettera d'incarico sottoscritta dall'apprendista, dall'azienda e, per accettazione, dal Soggetto formatore stesso;
- comunicare all'Amministrazione provinciale l'indirizzo della sede di realizzazione delle attività mediante sistema informatico di gestione;
- erogare la formazione di base e trasversale solo a seguito della comunicazione dell'avvenuta assegnazione e finanziamento del voucher da parte dell'amministrazione, con le modalità ed i tempi previsti nell'"Avviso per la costituzione dell'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti", nei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", nel Documento degli Interventi di Politica del Lavoro e nelle relative Disposizioni attuative;
- convocare l'apprendista al corso comunicando data, sede, e orario di avvio delle attività e conservare copia della relativa documentazione ancorché dematerializzata;
- rinunciare alla possibilità di chiedere anticipi e stati di avanzamento, obbligandosi alla richiesta esclusiva del solo saldo delle attività;

(Il legale Rappresentante) _____

- accettare il controllo della Provincia, volto ad accertare il corretto svolgimento delle attività formative sotto il profilo didattico-organizzativo e amministrativo;
- fornire all'Amministrazione provinciale i dati necessari per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività;
- conservare presso di sé tutta la documentazione comprovante l'attività realizzata, tra cui, i contratti sottoscritti, i curricula dei docenti, eventuali dispense e testi didattici, per 15 anni e a metterla a disposizione dell'Amministrazione provinciale e degli altri organismi dell'Unione Europea o nazionali preposti in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche presso la sede degli stessi (art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- utilizzare per la registrazione delle presenze dei partecipanti lo strumento del Registro Elettronico qualora fornito dall'Amministrazione provinciale o in alternativa il registro cartaceo fornito dall'Amministrazione provinciale; nel caso di formazione a distanza sincrona (FAD) il Soggetto formatore dovrà predisporre un registro per l'apprendista ed un registro per i docenti;
- provvedere ad una corretta conservazione e disponibilità dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto.

DISPOSIZIONE N. 2

Le azioni finanziate devono essere attuate da parte del Soggetto formatore:

- nel rispetto di quanto definito nell'ipotesi progettuale approvata dalla Amministrazione provinciale e successive eventuali integrazioni o modificazioni autorizzate;
- nel rispetto di quanto previsto dal Piano individuale formativo (PIF) di base e trasversale allegato alla documentazione presentata per il finanziamento del voucher;
- nel rispetto del budget massimo di finanziamento pubblico, definito con apposito atto amministrativo e pari al massimo ad euro 550,00 per ciascun voucher (relativo ad un massimo di 40 ore di formazione) per ogni annualità;
- mettendo a disposizione dell'utenza coinvolta nelle azioni formative le attrezzature, i mezzi descritti e quant'altro indicato nella descrizione progettuale approvata dall'Amministrazione provinciale;
- provvedendo all'apertura di apposite polizze assicurative RCT, RCO e Infortuni così come previste dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" con relativi massimali, ad esclusione dell'assicurazione INAIL (attivata dall'azienda di appartenenza dell'apprendista). Per l'assicurazione INAIL il Soggetto formatore dovrà accertare che l'assicurazione copra le fasi di formazione anche effettuate fuori dalla sede ordinaria di lavoro.

Gli estremi delle posizioni assicurative dovranno essere inseriti nel sistema informativo prima dell'avvio delle attività

Gli oneri assicurativi non sono oggetto di rimborso da parte dell'Amministrazione al Soggetto formatore in quanto ricompresi nel valore riconosciuto per il voucher.

Qualora la formazione di base e trasversale obbligatoria sia svolta successivamente ai dodici mesi di riferimento oppure successivamente ai 60 giorni dalla conclusione del rapporto di lavoro stagionale, ancorché non finanziabile dai voucher di Agenzia del Lavoro, può essere riconosciuta quale attività formativa analoga a quella pubblica se rispetta i seguenti requisiti:

- a) il relativo costo deve essere totalmente pagato dall'azienda;
- b) deve essere completata entro gli otto mesi successivi ai periodi sopra indicati,

(Il legale Rappresentante) _____

c) devono essere utilizzate le medesime procedure ed adottate le stesse regole previste per l'impiego dei voucher cofinanziati dal Fondo sociale europeo.

Per questi apprendisti tuttavia non è previsto il rimborso del voucher al Soggetto attuatore. Sarà cura dell'ente formatore effettuare tutti gli altri adempimenti necessari al riconoscimento formale della formazione da loro svolta.

DISPOSIZIONE N. 3

La comunicazione dell'Amministrazione agli interessati dell'avvenuta assegnazione del voucher potrà essere gestita anche per mezzo di sistemi automatizzati.

L'elenco provinciale dei soggetti abilitati all'erogazione dell'offerta formativa pubblica nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante mediante voucher individuali agli apprendisti ha validità dalla data di approvazione dello stesso fino al 31 dicembre 2021. Tale termine potrà essere prorogato fino a ulteriori 24 mesi a insindacabile giudizio dell'Agenzia del Lavoro e subordinatamente alla disponibilità delle ulteriori risorse necessarie.

Gli interventi finanziati devono essere conclusi dal Soggetto formatore entro i termini previsti specificamente nell'Avviso e nelle Disposizioni attuative del Documento degli Interventi di Politica del Lavoro.

La rendicontazione dei voucher, con i termini di presentazione è effettuata secondo le modalità descritte nell'Avviso e nelle presenti disposizioni generali di gestione. In particolare, per gli interventi finanziati dal Fondo sociale europeo, le attività dovranno concludersi in tempo utile per poter presentare la rendicontazione all'Amministrazione entro il termine ultimo del 30 giugno 2023, pena la loro non riconoscibilità.

L'Agenzia del Lavoro procederà alla verifica della documentazione di rendicontazione inviata dal Soggetto formatore entro il termine del trimestre di calendario successivo al trimestre di calendario di presentazione (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre). Inoltre, per ciascun Soggetto formatore e per ciascuna rendicontazione presentata (anche cumulativa di più voucher), l'Agenzia del Lavoro provvederà all'esame di almeno il 10% dei curricula dei docenti impiegati nelle attività formative oggetto di rendicontazione, al fine di verificare il rispetto, in termini di competenze professionali possedute, di quanto indicato in sede di presentazione della proposta progettuale. Nel caso di rendicontazione cumulativa di più voucher, il 10% (casuale) sarà riferito all'universo dei docenti impegnati nella totalità dei voucher rendicontati. Tale controllo, contestuale al controllo rendicontuale, è propedeutico al rimborso dei voucher.

Il Soggetto formatore si impegna ad accettare il controllo, anche ispettivo, della Provincia finalizzato a verificare e garantire il corretto utilizzo delle risorse, e, in particolare, a consentire l'accesso ai propri locali ai funzionari incaricati ed a fornire la documentazione e le informazioni richieste.

I soggetti formatori coinvolti nell'attuazione delle attività sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche che gli organi di controllo dell'Unione Europea, nazionali e provinciali possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività ed anche ad attività concluse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere ai soggetti formatori ogni chiarimento e integrazione necessaria ai fini dei controlli; questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi indicati dall'Amministrazione stessa.

(Il legale Rappresentante) _____

In presenza di irregolarità sono applicate le regole e le sanzioni previste dalla normativa di riferimento europea, nazionale o provinciale, nonché dall'Avviso.

Gli obblighi del Soggetto formatore sono precisati nelle presenti Disposizioni, nei "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", per il periodo di programmazione del Fondo sociale europeo 2014-2020, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 30 agosto 2016, n. 1462" modificati e integrati con deliberazione della Giunta provinciale n. 327 del 2 marzo 2018 di seguito denominati "Criteri di attuazione" alla Sezione B – SOVVENZIONI INDIVIDUALI, nonché nel Documento degli Interventi di Politica del Lavoro 2020-2022 e le relative Disposizioni attuative, approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia del lavoro.

Nell'ambito delle azioni formative, il controllo in ordine all'effettivo svolgimento delle azioni è affidato alla Struttura provinciale competente in materia di lavoro, in un contesto di indipendenza e autonomia rispetto all'Agenzia del Lavoro.

Per mezzo di tali verifiche, effettuate senza preavviso, l'Amministrazione si assicura che i servizi cofinanziati siano forniti correttamente.

I Soggetti da verificare saranno individuati di iniziativa o su richiesta di intervento, anche da parte dell'Agenzia del Lavoro e anche ex-post.

L'attività di controllo è volta, principalmente a:

- verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni riportate nel calendario;
- verificare la corretta tenuta dei registri presenti in aula al momento dell'accesso;
- verificare la corrispondenza dei nominativi presenti alla lezione con quelli inseriti nell'applicativo informatico nonché il rispetto del numero massimo di utenti presenti in aula;
- verificare l'apertura delle posizioni assicurative;
- rilevare le attrezzature ed il materiale didattico in uso presso la sede formativa al momento dell'ispezione.

L'attività di verifica può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con i docenti, i partecipanti e con tutti gli operatori del Soggetto formatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione dell'azione, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate. E' fatta salva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione, per i necessari approfondimenti, da produrre presso gli uffici della Struttura provinciale competente in materia di lavoro.

Al termine della visita presso la sede formativa, i funzionari incaricati procederanno a redigere apposita check list e un verbale di ispezione in cui viene riportato quanto riscontrato e che verrà rilasciato in copia al Soggetto formatore.

I controlli inerenti la FAD sincrona da parte dei funzionari addetti potranno avere luogo presso la postazione del docente e/o accedendo direttamente alla piattaforma telematica in uso per la lezione nel corso della stessa. La verifica sarà incentrata principalmente sull'effettivo svolgimento della lezione, anche attraverso domande rivolte ai partecipanti e, se effettuata presso la postazione del docente, sull'esame della documentazione ivi presente.

Qualora dal controllo emergano irregolarità e in ogni caso in cui la verifica non sia stata completata presso la sede formativa, alla sua conclusione viene redatto un processo verbale di constatazione ove vengono descritti i controlli effettuati, i fatti rilevati, le eventuali violazioni riscontrate e le relative sanzioni da applicare. Qualora i fatti rilevati nel corso dell'attività di competenza abbiano rilevanza penale, il funzionario incaricato del controllo, provvederà a notificare l'Autorità Giudiziaria competente.

(Il legale Rappresentante) _____

Saranno, inoltre, applicate, nei casi previsti, le disposizioni codificate S.12 e S.13 descritte nei Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 327 di data 2.03.2018 e s.m.i.

DISPOSIZIONE N. 4

L'organismo formatore assume il ruolo di Responsabile esterno del trattamento dei dati personali degli aderenti e degli iscritti ai corsi finanziati, ai sensi del Regolamento, del Parlamento europeo e del Consiglio, n. 679/2016 (Regolamento generale sulla Protezione dei Dati - GDPR) e si impegna al rigoroso rispetto, con la diligenza di cui all'art. 1176, comma 2, del Codice civile, della predetta normativa comunitaria, della relativa disciplina nazionale, nonché delle prescrizioni dell'Autorità di controllo. Titolare dei dati è la Provincia autonoma di Trento. Ai sensi del comma 3, dell'articolo 28, del Regolamento citato, in qualità di Responsabile esterno del trattamento dovrà:

- a) trattare i dati personali comuni nonché quelli appartenenti a particolari categorie di dati delle persone fisiche, forniti con la domanda di assegnazione voucher/scheda anagrafica e rinvenibili anche nel sistema informativo FSE e SIVA, ai quali viene autorizzato l'accesso per i soli dati relativi ai partecipanti ai propri interventi, soltanto su istruzione documentata del Titolare, in particolare per finalità di implementazione e rendicontazione dei voucher, e potrà effettuare, con o senza strumenti automatizzati, soltanto le operazioni di registrazione, estrazione, consultazione e uso di tali dati;
- b) garantire il rispetto dei principi comunitari in ambito di protezione dei dati personali in ogni fase e per ogni operazione del trattamento e, in particolare, quelli di cui agli articoli 5 e 25 del Regolamento;
- c) informare immediatamente il Titolare del trattamento qualora un'istruzione violi il Regolamento o altre disposizioni, relative alla protezione dei dati;
- d) informare preventivamente il Titolare riguardo a obblighi giuridici che imponessero al Responsabile il trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che la normativa in questione vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- e) garantire che le persone che trattano dati personali siano specificamente autorizzate, adeguatamente istruite e si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f) adottare tutte le misure richieste dall'articolo 32 del Regolamento 679/2016, nonché le "Misure minime di sicurezza" di cui al Capo II del previgente D.Lgs. 196/03. In caso di trattamento con strumenti automatizzati, dovrà altresì garantire l'adozione di misure di sicurezza analoghe e non inferiori a quelle standard di cui alla circolare n. 2/2017 (Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni) e s.m. e integrazioni, e procedere alla nomina degli Amministratori di Sistema;
- g) nei casi previsti dall'art. 37 del Regolamento, procedere alla nomina del Data Privacy Officer (DPO) e comunicarne il nominativo;
- h) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (Capo III del Regolamento), nonché informare tempestivamente il Titolare dei reclami eventualmente presentati dagli interessati;
- i) mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla presente disposizione, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare, dal suo DPO o da altro soggetto a ciò deputato;

(Il legale Rappresentante) _____

- j) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento. Il Responsabile è tenuto inoltre a comunicare immediatamente al Titolare, non appena venuto a conoscenza dell'evento, ogni data breach che potrebbe riguardare dati personali che tratta per conto del Titolare;
 - k) provvedere alla predisposizione del Registro delle attività del trattamento nei termini di cui all'art. 30 del Regolamento mettendolo tempestivamente a disposizione su richiesta del Titolare o dell'Autorità di controllo;
 - l) ricorrere ad altro Responsabile del trattamento solamente previa autorizzazione scritta del Titolare;
 - m) cancellare o restituire tutti i dati personali, su scelta del Titolare del trattamento, dopo tre anni dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, fatte salve eventuali sospensioni dei termini connesse a procedimenti giudiziari o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea, ai sensi del comma 1, dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, e cancellare le copie esistenti dei dati personali in oggetto, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati, esclusa ogni altra forma di conservazione anche per finalità compatibili.
- In caso di azione di risarcimento civile, o responsabilità amministrativa, promossa nei confronti del Titolare per i danni provocati, o le violazioni commesse dal Responsabile a seguito di inadempienze normative o contrattuali, il Responsabile stesso manleva integralmente il Titolare, ogni eccezione rimossa. Analogamente, il Responsabile manleva integralmente il Titolare, ogni eccezione rimossa, in caso di applicazione di sanzioni da parte dell'Autorità di controllo per inadempienze normative o contrattuali commesse dallo stesso Responsabile.

DISPOSIZIONE N. 5

MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEL VOUCHER

L'Amministrazione provinciale competente, su richiesta degli interessati, eroga, in nome e per conto degli apprendisti, il valore del voucher riconosciuto esclusivamente nella forma di saldo al termine dell'attività realizzata per ogni annualità per ciascun apprendista e previa verifica del rendiconto delle attività realizzate.

Tutta la gestione finanziaria degli interventi ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) deve essere effettuata attraverso un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata. Il soggetto formatore dovrà inoltre utilizzare uno o più conti correnti bancari, così come disposto nei "Criteri di attuazione".

Il saldo è erogato a seguito del controllo, da parte della Provincia della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo del voucher.

L'amministrazione provinciale, per l'esame della documentazione relativa alla rendicontazione, potrà avvalersi di una Società di revisione ovvero di Revisori legali iscritti al Registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi del D.Lgs. 17 luglio 2016 n. 135.

Al fine di consentire l'attività di revisione, il soggetto formatore collabora fornendo la documentazione mancante ed eventuali chiarimenti in merito all'attività di gestione.

(Il legale Rappresentante) _____

DISPOSIZIONE N. 6

Il Soggetto formatore è tenuto ad adempiere agli obblighi di informazione e comunicazione nelle forme e nei modi previsti nei “Criteri di attuazione”, nell’Avviso e nelle presenti disposizioni.

DISPOSIZIONE N. 7

In caso di inosservanza da parte del Soggetto formatore delle disposizioni stabilite nell’Avviso, nei “Criteri di attuazione” e nelle Disposizioni attuative, verranno applicate le corrispondenti sanzioni.

Per eventuali controversie è competente il Foro di Trento.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni, si fa riferimento alle disposizioni di Legge in materia, ed alle consuetudini locali.

DISPOSIZIONE N. 8

Il soggetto formatore riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all’assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività finanziate e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone e a cose, sia dell’Amministrazione, che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite, sollevando con ciò la Provincia autonoma di Trento da ogni e qualsiasi responsabilità.

Il soggetto formatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori derivanti da disposizioni legislative e, regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il soggetto formatore si impegna inoltre, all’integrale osservanza delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ed in particolare del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (e di quelle disposizioni che verranno emanate nel corso dell’esecuzione dell’attività); tale osservanza dovrà essere rispettata anche per i locali le attrezzature messe a disposizione dell’utenza.

Il Soggetto formatore dovrà emettere fattura nei limiti del beneficio concesso, indicando le coordinate bancarie del conto corrente sul quale accreditare l’importo.

Nei casi previsti dalla legge, l’Amministrazione provinciale procederà ai pagamenti nei confronti del Soggetto formatore a seguito di apposita verifica della regolarità del versamento degli oneri contributivi e assicurativi da parte del soggetto formatore e in adempimento del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136”. L’Amministrazione provinciale acquisirà d’ufficio le informazioni inerenti la permanenza della regolarità contributiva e assicurativa del Soggetto formatore e la documentazione antimafia; soltanto dopo le predette verifiche, qualora necessarie, si provvederà all’emissione del mandato di pagamento. Nel caso di inosservanza delle disposizioni sopraccitate verranno applicate le sanzioni previste nei “criteri di attuazione”. Il soggetto formatore si impegna a fornire

(Il legale Rappresentante) _____

all'Amministrazione provinciale, le informazioni necessarie al fine di effettuare tale controllo e ad aggiornarle tempestivamente in caso di loro variazione.

DISPOSIZIONE N. 9

Il Soggetto formatore si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuire incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici, che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione; il Soggetto che non osserva la presente disposizione, incorrerà nelle sanzioni previste all'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m..

Luogo e Data _____

Il soggetto formatore approva espressamente, dopo attenta lettura, le disposizioni del presente atto, in particolare le disposizioni n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5, n. 7 e n. 8.

Il legale Rappresentante

Data _____

(timbro dell'ente e firma del legale rappresentante)

NB: In caso di RTI/ATI Consorzi o G.E.I.E. non ancora costituiti le presenti DISPOSIZIONI GENERALI DI GESTIONE dovranno essere sottoscritte da ciascun legale rappresentante di ogni singola Impresa, Ente, Associazione ecc...

(Il legale Rappresentante) _____