

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RIFERITE ALLA  
FORMAZIONE PROFESSIONALE INDIRIZZATA AGLI APPRENDISTI PER L'ANNO 2005**

**A) TENUTE DEI REGISTRI PRESENZE ALLIEVI**

***Importante: per essere operativo il registro deve essere vidimato dall'Ispektorato del Lavoro territorialmente competente***

1. Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, previa comunicazione all'ufficio di monitoraggio della Provincia di Asti. Anche nel caso in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti delle lezioni in altra sede) deve essere preventivamente informato l'ufficio competente di cui sopra.
2. Tutte le variazioni inerenti lo svolgimento del corso devono essere annotate sul registro prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono. Le variazioni di calendario superiori ad una giornata devono inoltre essere comunicate all'ufficio monitoraggio della Provincia mediante la procedura INICOR. Se il responsabile del corso non è in grado di registrare la variazione sul registro, può nominare un sostituto (indicando il nominativo nella pagina delle variazioni). Successivamente il responsabile del corso avrà cura di controfirmare la variazione. Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (ossia non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).
3. La facciata di copertina del registro deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.
4. Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della sede operativa.
5. Il corso è distinto dal codice assegnato dalla procedura informatica.
6. Sul registro, nella sezione apposita, devono essere annotati i nominativi, il titolo di studio e la firma dei docenti del corso.
7. Il calendario delle lezioni deve essere allegato al registro con gli argomenti ed il nominativo dei docenti.
8. Ogni facciata "presenze del giorno" deve riportare nella testata l'indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell'anno a cui si riferisce.  
Esempio: mercoledì, 13 novembre 2004.
9. Gli allievi devono apporre la propria firma all'entrata in aula, ed in particolare:
  - se il corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme devono essere apposte in corrispondenza delle due entrate;
  - se il corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme devono essere apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera deve essere sbarrata obliquamente;
  - la colonna "pomeriggio" deve essere utilizzata anche per i corsi pre-serali o serali.
10. Le firme degli allievi devono essere leggibili e apposte per esteso. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.
11. L'assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile "ASSENTE". Per gli allievi che si sono ritirati devono essere barrate le giornate di lezione fino al termine del corso.

12. In corrispondenza della colonna “programma svolto” dovranno essere indicate a cura del docente, la materia insegnata e, in sintesi, gli argomenti trattati.
13. Il docente deve inoltre apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma in modo leggibile e per esteso nonché annotare, a fianco della firma degli allievi, eventuali ingressi o uscite fuori dall'orario. Solo al termine della lezione dovrà riportare l'effettivo orario di fine lezione.
14. Il responsabile del corso deve riportare su ogni facciata il numero degli allievi effettivi presenti secondo le diciture riportate, nonché il totale delle ore rendicontabili, aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e vistando la pagina.
15. Ogni facciata “presenze del giorno” deve essere compilata anche in corrispondenza delle giornate in cui abbiano luogo visite guidate, assemblee, scioperi allievi, scioperi docenti, giorni di esame o di scrutinio, corredata dalle opportune e specifiche annotazioni, e vistata dal responsabile del corso. Tale variazione deve comunque essere annotata sul registro nella sezione apposita.
16. Non è ammesso manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre.
17. In caso di comprovata necessità, ed a seguito di specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti, si può adottare un registro suppletivo, sul quale devono essere annotati gli stessi estremi di riconoscimento del corso.
18. Sul registro è necessario scrivere esclusivamente con inchiostro (o con penna tipo “biro”) blu o nero.
19. **Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa**
20. Eventuali correzioni dovranno essere visibili, convalidate e vistate dal responsabile del corso.
21. L'operatore titolare delle attività formative è tenuto ad ottemperare alle istruzioni in oggetto ed a rendere edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.
22. L'abbandono dei partecipanti al corso deve essere riportato sul registro allievi e tempestivamente comunicato attraverso la procedura informatizzata. Nel caso in cui un allievo iscritto al corso non abbia partecipato a nessuna delle prime tre lezioni, senza aver comunicato le ragioni dell'assenza, è opportuno che l'operatore, con comunicazione scritta, solleciti il datore di lavoro a fornire spiegazioni del caso. Inoltre, i nominativi degli allievi in obbligo formativo dimissionari o che non frequentano con regolarità il corso debbono essere segnalati al competente Centro per l'Impiego della Provincia di Asti.

***Si ricorda che, in caso di visita di monitoraggio in itinere da parte dei competenti uffici provinciali, tutte le irregolarità relative alla tenuta del registro producono, oltre ad un giudizio di congruenza parzialmente o del tutto negativo (e fatte comunque salve ulteriori conseguenze previste dalla legge), le seguenti penalità:***

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato non saranno conteggiate ai fine del monte ore corso;

- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte degli allievi (ad es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente) comporta l'esclusione delle rispettive ore;
- c) la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data della lezione comportano l'esclusione delle rispettive ore di lezione.

## **B) COMUNICAZIONE DI AVVIO CORSO/MODULO PROGETTO FORMATIVO**

La comunicazione di avvio corso/modulo deve essere effettuata entro il giorno precedente l'avvio dell'attività formativa, tramite procedura informatizzata INICOR, completa dell'elenco allievi, del calendario e della sede effettiva del corso avendo cura di inserire l'intero calendario per il numero di ore corrispondente al monte ore autorizzato. **Le attività formative iniziate antecedentemente alla data di trasmissione telematica di inizio corso/modulo non sono rendicontabili.** Peraltro, in caso di ritardo della trasmissione informatica dell'avvio corso esclusivamente dovuto a causa di provata forza maggiore possono essere riconosciute le ore relative alla prima giornata di lezione. In tale ipotesi, tuttavia, la documentazione relativa all'avvio corso deve essere inviata (con raccomandata o via fax) all'ufficio della Provincia entro la data di inizio dell'attività formativa. Inoltre, la lettera di autorizzazione per lo svolgimento del corso deve essere conservata presso la sede operativa ed esibita in caso di richiesta da parte dei funzionari provinciali addetti alle verifiche in itinere.

## **C) COMUNICAZIONE VARIAZIONI**

- 1) **Calendario ed orario.** Oltre a quanto già indicato sopra circa l'annotazione delle variazioni a registro, si precisa che devono essere comunicate all'ufficio monitoraggio della Provincia tramite la procedura informatizzata (tempestivamente e in ogni caso prima dell'inizio della lezione in questione) tutte le variazioni di calendario (date e orari) superiori alla giornata, caricando il calendario modificato avvalendosi della procedura INICOR.
- 2) **Sede di svolgimento.** In caso di variazione – sia definitiva sia temporanea – della sede di svolgimento del corso, la relativa comunicazione deve essere inoltrata, tempestivamente e comunque entro la data di variazione, all'ufficio monitoraggio della Provincia, utilizzando l'apposito spazio riservato alle variazioni all'interno della procedura INICOR. Si ricorda che la sede operativa in cui viene svolta l'attività formativa deve essere accreditata.

***In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatizzata, l'operatore è comunque tenuto a comunicare le variazioni di cui sopra mediante una tempestiva comunicazione scritta (per raccomandata o via fax) all'ufficio monitoraggio della Provincia.***

## **D) ACCREDITAMENTO**

Devono essere conservati agli atti presso la sede di svolgimento del corso il certificato di accreditamento emesso dalla Regione Piemonte nonché il verbale dell'ultima visita periodica di sorveglianza effettuata dal competente nucleo regionale. Tale documentazione deve essere esibita, su richiesta, ai funzionari della Provincia in caso di verifiche di monitoraggio.

## **E) ORGANIGRAMMA E D.LGS.626/94**

Deve essere sempre disponibile, in caso di verifiche di monitoraggio da parte dei funzionari provinciali, l'organigramma concernente la sede operativa accreditata in cui si svolge il corso/modulo. In particolare, dovranno essere specificati i nominativi del responsabile della sede, del responsabile del corso (del quale deve essere resa sempre disponibile la lettera di nomina-incarico), del servizio di segreteria amministrativa/accoglienza e dell'eventuale servizio di pre-iscrizione.

Inoltre, deve sempre essere presente presso la sede di svolgimento del corso la documentazione completa relativa al D.Lgs. 626/94:

- Nomina Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (e relative ricevute di comunicazione agli Enti competenti);
- Nomina del medico competente (se previsto);
- Valutazione dei rischi aggiornata.

## **F) LOCALI ED ATTREZZATURE**

I locali di svolgimento del corso possono essere esclusivamente aule didattiche o laboratori, i quali devono essere individuabili e resi disponibili, durante tutta l'attività formativa, in caso di verifiche da parte dei funzionari della Provincia. Quest'ultimi, in particolare, devono essere messi in condizione di accertare e valutare l'adeguatezza dei laboratori dichiarati al fine del riconoscimento delle spese aggiuntive (c.d. premialità). In ogni caso viene valutata la disponibilità di strumenti didattici, compresi quelli per gli eventuali uditori inseriti nel corso.

## **G) RESPONSABILE DEL CORSO**

Il responsabile del corso, da nominare prima dell'inizio del corso/modulo, deve essere reperibile durante l'intera attività formativa. Il nominativo deve essere riportato sul registro con la relativa firma. Peraltro, durante l'intero svolgimento dell'attività formativa, il responsabile del corso può delegare uno o più sostituti, che lo sostituiranno in caso di impedimento, i cui nominativi devono essere tempestivamente annotati nell'apposita sezione del registro presenze allievi nonché nello spazio riservato alle variazioni.

## **H) PROGETTO FORMATIVO E PIANIFICAZIONE DIDATTICA**

Il progetto formativo e la pianificazione didattica inerenti al corso o al singolo modulo formativo devono essere conservati presso la sede operativa accreditata ed esibiti, su richiesta, ai funzionari della Provincia addetti alle visite di monitoraggio.

## **I) PATTI FORMATIVI**

Devono essere conservati presso la sede operativa, non più tardi a far data dalla terza lezione, i patti formativi degli allievi (o, perlomeno, per un numero non inferiore al 75% dei frequentanti il corso) debitamente sottoscritti da un rappresentante dell'agenzia formativa, dal tutor aziendale e dall'apprendista.

## **J) FORMAZIONE TUTOR AZIENDALI**

Deve essere conservata presso la sede operativa del corso/modulo tutta la documentazione riguardante la pianificazione delle ore di formazione per i tutor aziendali e l'eventuale effettivo svolgimento della stessa (da attestare nel registro presenze allievi o in separato verbale da allegare al registro). In ogni caso devono essere conservate agli atti le lettere di convocazione

indirizzate ai tutor aziendali. Inoltre, deve essere disponibile la documentazione relativa agli apprendisti che svolgono la formazione ridotta ammessa dal D.M. 8 aprile 1998.

#### **K) LETTERE INCARICO DOCENTE CURRICULA**

Le competenze dei docenti del corso, in relazione agli argomenti da trattare, debbono essere documentate mediante i curriculum vitae, i quali devono essere datati e sottoscritti nonché aggiornati annualmente. Per ogni docente, inoltre, dovrà essere presente una lettera di incarico. La documentazione concernente gli incarichi ai docenti – sottoscritti per accettazione – ed i rispettivi curricula devono essere conservati presso la sede di svolgimento dell'attività formativa e resi disponibili, su richiesta, in caso di verifica da parte dei funzionari provinciali.

#### **L) F.A.D.**

La formazione a distanza può essere svolta con le seguenti modalità:

- a. FAD on line;
- b. FAD su CD;
- c. FAD su cartaceo.

Le caratteristiche della FAD devono risultare evidenti dalla programmazione/pianificazione didattica. Non sono ammessi interventi svolti interamente in modalità FAD. L'attività formativa a distanza non può superare il numero massimo di 40 ore, peraltro, la quota di FAD non può essere inferiore a 8 ore.

Presso la sede operativa responsabile delle attività devono essere conservati e resi disponibili in caso di verifica in itinere:

- a. i report con la traccia dei collegamenti degli allievi, per la modalità di FAD on line;
- b. il materiale cartaceo o supporto CD consegnato agli allievi;
- c. le verifiche in itinere e finali di tutti gli allievi.

Se la FAD si svolge fuori dalla sede del corso gli allievi dovranno utilizzare l'apposita scheda "FAD", disponibile sul sito della Provincia di Asti, nel link della formazione professionale. Le schede, preventivamente compilate con il nominativo dell'allievo devono essere vidimate almeno 5 giorni lavorativi prima, dall'ufficio Formazione Professionale – settore monitoraggio.

Le schede devono essere raccolte dal responsabile del corso al termine del periodo di FAD e allegate al registro presenza allievi, quale parte integrante dello stesso.

#### **M) SANZIONI**

I soggetti attuatori che non avvieranno la formazione per almeno il 75% degli apprendisti pre-iscritti in fascia 2-3 non potranno accettare nella sede in cui si è verificata l'inadempienza, pre iscrizioni ed avviare attività formative per il quadrimestre successivo a quello in cui è avvenuta la relativa verifica. Detta sospensione riguarderà il soggetto attuatore responsabile dell'inadempienza (a seconda dei casi Capofila ATS o Agenzia Formativa).

***Ad integrazione di quanto previsto al punto 19 dell'Avviso Pubblico, si precisa che, ai soggetti attuatori che non rispettassero i tempi e i modi previsti per l'inizio e la fine dei corsi, di cui al punto 17.2 e 17.3 dell'Avviso Pubblico, salvo deroghe debitamente motivate ed autorizzate dal Dirigente del Servizio Formazione Professionale, saranno applicate riduzioni sull'importo riconosciuto al singolo corso/modulo di una percentuale del 5, 10 o 15% come di seguito specificato:***

1. **Riduzione del 5%:** ritardo sino a 15 giorni nel dare avvio alle attività formative;
2. **Riduzione del 10%:** ritardo sino a 30 giorni nel dare avvio alle attività formative;

3. **Riduzione del 15%:** ritardo oltre i 30 giorni nel dare avvio alle attività formative.

Per quanto riguarda la fine delle attività formative, fermo restando che le stesse dovranno concludersi entro 6 mesi dalla data di inizio delle attività, in caso di ritardo nella conclusione, saranno applicate riduzioni sull'importo riconosciuto al singolo corso/modulo di una percentuale del 5, 10 o 15% come di seguito specificato:

1. **Riduzione del 5%:** ritardo sino a 15 giorni oltre i 6 mesi dalla data di inizio dell'attività formativa;
2. **Riduzione del 10%:** ritardo sino a 30 giorni oltre i 6 mesi dalla data di inizio dell'attività formativa;
3. **Riduzione del 15%:** ritardo oltre i 30 giorni oltre i 6 mesi dalla data di inizio dell'attività formativa.

La data di fine attività dovrà essere inserita in procedura e comunicata agli Uffici competenti entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'ultima lezione di corso/modulo e/o recupero.

Si ricorda che tutta la documentazione necessaria per la regolamentazione dell'attività formativa relativa al corso/progetto/modulo deve essere trattenuta agli atti per eventuali controlli da parte dei funzionari provinciali.

Si ricorda che le attività formative iniziate antecedentemente alla data di trasmissione informatica di inizio corso/modulo non saranno rendicontabili. In caso di ritardo della comunicazione informatizzata di inizio corsi di cui sopra, potranno essere riconosciute a rendiconto, esclusivamente le ore relative alla prima giornata di lezione previa richiesta di deroga, debitamente motivata, ai competenti Uffici provinciali.

## **N) VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

L'Amministrazione provinciale avvierà opportuni momenti di verifica delle azioni formative al fine di rilevare l'efficacia dell'intervento.

Il soggetto attuatore titolare è responsabile della corretta esecuzione delle attività formative e della regolarità di tutti gli atti di propria competenza ad esse connessi, ivi comprese le certificazioni.

In base ai risultati ottenuti dall'attività di monitoraggio in itinere, la Provincia applicherà le seguenti sanzioni:

- a. Giudizio complessivo **inferiore o uguale a 50 punti:** riduzione dell'importo riconosciuto per corso/modulo del progetto formativo in esame del 30% (al momento della liquidazione) e sospensione della possibilità di avviare attività formative per la sede operativa oggetto della verifica per il quadrimestre successivo a quello in corso al momento del controllo;
- b. Giudizio complessivo **superiore a 50 punti fino a 60 punti:** riduzione dell'importo riconosciuto per il corso/modulo del progetto formativo in esame del 30% (al momento della liquidazione);
- c. Giudizio complessivo **superiore a 60 punti fino a 70 punti:** riduzione dell'importo riconosciuto per il corso/modulo del progetto formativo in esame del 20% (al momento della liquidazione);
- d. Giudizio complessivo **superiore a 70 punti fino a 80 punti:** riduzione dell'importo riconosciuto per il corso/modulo del progetto formativo in esame del 10% (al momento della liquidazione);

e. Giudizio complessivo **superiore a 80 punti fino a 100 punti**: nessuna penalizzazione.