

Catalogo provinciale per l'apprendistato 2010-2011

**Manuale Dote Apprendistato
2010-2011**



Sommario

Premessa	3
1. La Dote Apprendistato	4
2. Modalità operative	9
3. Gestione della dote	14
4. Monitoraggio e Controllo	16
5. Servizio di assistenza alla richiesta della dote (help desk)	16
6. Gestione edizioni e moduli su Sintesi	17
7. Certificazione delle attività formative erogate	27

PREMESSA

La Provincia di Varese intende promuovere e finanziare nei limiti delle risorse disponibili ed in base a priorità regionali e provinciali, un'offerta di servizi integrati a sostegno della:

- formazione esterna obbligatoria degli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 16 della legge n. 196/1997 per l'assolvimento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- formazione esterna obbligatoria degli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 16 della legge n. 196/1997 ed extraobbligo formativo;
- formazione esterna degli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 276/03.

Tali servizi vengono erogati assegnando una **Dote all'impresa/apprendista**.

La Dote si caratterizza per la presenza dei seguenti elementi:

- designazione del beneficiario della Dote: non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione dei servizi: non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- composizione della Dote: il valore della Dote rispetta i massimali dei costi definiti per i singoli servizi che compongono la Dote;
- l'assegnazione della Dote avviene secondo criteri di priorità regionali e provinciali.

L'impresa/apprendista definirà, insieme ad un operatore accreditato, un percorso individuale da formalizzare in un Piano di Intervento Personalizzato (**PIP**) che tenga conto del contratto di appartenenza del destinatario della Dote.

I servizi di cui i beneficiari possono usufruire nell'ambito del proprio percorso individuale sono riconducibili a:

- attività di formazione esterna per gli apprendisti;
- attività di sostegno ai tutor e/o formatori aziendali.

1. LA DOTE APPRENDISTATO

1.1 BENEFICIARI DELLA DOTE

Sono beneficiari della dote oggetto di questo Avviso:

- Apprendisti assunti dal 01/01/2008 e per tutto il periodo di vigenza degli avvisi provinciali ai sensi **dell'art. 16 L.196/1997**.
- Apprendisti assunti dal 01/01/2008 e per tutto il periodo di vigenza degli avvisi provinciali, la cui data di assunzione sia successiva alla sottoscrizione del CCNL recante la disciplina dell'apprendistato ai sensi **dell'art. 49 del D.Lgs. 276/03 di imprese che abbiano optato per la formazione esterna o integrata;**
- Apprendisti che devono proseguire il percorso di formazione esterna o integrata già avviato negli anni precedenti, a prescindere dalla data di assunzione, di imprese che abbiano optato per la formazione esterna o integrata;

Non sono ammissibili alla dote apprendistato gli apprendisti/le imprese **che abbiano optato per la formazione interna.**

1.2 MODALITA' DI ACCESSO ALLA DOTE

Per accedere all'assegnazione della Dote i beneficiari, **l'azienda e l'apprendista, debbono recarsi presso un operatore** accreditato dalla Regione Lombardia per i servizi di formazione e/o lavoro presente nel Catalogo Provinciale, che inoltrerà la richiesta di prenotazione a nome del beneficiario (PIP) attraverso il sistema informativo "Sintesi".

Per quanto riguarda i soli contratti sottoscritti **ai sensi della L. 196/97** le imprese/apprendisti possono accedere ai servizi previo invio da parte della Provincia della lettera raccomandata di convocazione.

L'impresa e l'apprendista, devono presentarsi presso uno degli operatori accreditati, muniti di:

- documenti di identità in corso di validità (impresa e apprendista);
- codice fiscale dell'apprendista;
- nel caso in cui la richiesta riguardi la prosecuzione del percorso formativo

occorre presentare la certificazione delle attività formative già svolte presso strutture formative, ovvero in caso di non avvenuto rilascio del certificato, indicare la struttura formativa presso la quale la stessa è stata effettuata.

1. 3 TEMPISTICA DI PRENOTAZIONE DELLE DOTI

Poiché la programmazione è articolata sulle annualità 2010-2011 la Provincia di Varese intende attivare la prenotazione delle doti in tre momenti differenti:

- aprile 2010
- ottobre 2010
- marzo-aprile 2011

per quanto riguarda lo sportello di marzo 2010 sarà possibile prenotare la Dote apprendistato:

A. per gli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del 276/03:

- **dalle ore 9.00 del giorno 20 aprile 2010 fino alle ore 12.00 del 5 maggio 2010**

B. per gli apprendisti assunti ai sensi della 196/97:

- **dalle ore 9.00 del giorno 12 aprile 2010 fino alle ore 12.00 del 23 aprile 2010**

Le date di apertura e di chiusura degli sportelli di ottobre 2010 e marzo- aprile 2011 saranno pubblicati sul sito della Provincia di Varese e su Sintesi.

1.4 COMPOSIZIONE DELLA DOTE

Il valore della dote è determinato in funzione dei servizi previsti dal Piano di Intervento Personalizzato (PIP) sino ad un valore massimo che dipende dalle attività realizzate.

Il beneficiario può fruire sia di servizi formativi sia di attività formative.

Per il dettaglio delle attività finanziabili in base ai requisiti posseduti vedasi tabella allegata.

Il "Valore della dote" verrà liquidata direttamente dalla Provincia all'Operatore sottoscrittore del PIP.

Al termine del percorso verrà rilasciata la certificazione finale delle competenze apprese. Nel caso in cui la durata non permetta l'acquisizione compiuta di competenze l'operatore rilascia una Attestazione comprovante gli elementi di

percorso realizzato.

Le attività dovranno concludersi entro dicembre 2011.

1.5 PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

Il PIP è il contratto che regola l'erogazione dei servizi, individuati d'intesa tra il beneficiario e l'operatore accreditato, oggetto del presente avviso. Il PIP definisce i reciproci impegni del beneficiario e dell'operatore attraverso il quale viene utilizzata la dote assegnata.

L'azienda/apprendista e l'operatore procedono congiuntamente alla stesura del PIP in cui sono descritte le attività/servizi che verranno erogate.

La definizione del PIP dovrà essere strettamente correlata al possesso dei requisiti per accedere alla Dote, ovvero alla verifica degli stessi da parte dell'operatore.

La stesura del PIP è compito dell'operatore e per la durata del PIP il beneficiario fa riferimento all'operatore con il quale ha stipulato il PIP .

L'impresa può presentare una sola richiesta di finanziamento di servizi per ciascun apprendista per ogni anno formativo; i servizi di cui è composta una dote sono fruibili una sola volta per ogni apprendista e lo stesso servizio non può essere richiesto contemporaneamente a più operatori; non può essere avviato un nuovo PIP se non sono stati conclusi i servizi previsti da un PIP già attivo.

1.6 SERVIZI PREVISTI

L'obiettivo del presente Avviso consiste nel consentire l'erogazione dei servizi integrati rivolti ad imprese/apprendisti candidati sul " Catalogo Provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'apprendistato".

I servizi previsti, definiti in base alla normativa di riferimento dell'assunzione, sono:

1. Apprendisti assunti ai sensi dell'art. 16 della L. 196/97

1.1servizi formativi rivolti agli apprendisti in diritto-dovere di istruzione e formazione privi di qualifica;

1.2servizi formativi rivolti agli apprendisti maggiorenni.

2. Apprendisti assunti ai sensi dell'art. 49 del 276/03

2.1 servizi formativi rivolti agli apprendisti

2.2 affiancamento consulenziale:

- 2.2.1 al tutor aziendale per la predisposizione del PFI di dettaglio, e la valutazione del percorso e delle competenze acquisite dall'apprendista;
 - 2.2.2 ai tutor ed ai formatori aziendali, ai fini della realizzazione, in via sperimentale, in alternativa alla formazione esterna "in gruppo" sulle competenze tecnico-professionali, azioni formative interne all'azienda;
- 2.3 supporto alla certificazione intermedia delle competenze in caso di interruzione del contratto, o finale (al termine del contratto di apprendistato) per i soli apprendisti che hanno effettuato la formazione internamente all'azienda.

1. 7 Tabella Composizione della Dote

Destinatari	Tipologia di servizio	Note	Valore dote massimo
Apprendisti assunti ai sensi della Legge 196/97			
Apprendisti assunti ai sensi della 196/97 in diritto dovere di istruzione (minorenni privi di qualifica)	C. 120+120 ore di formazione esterna	Il servizio comprende anche la certificazione finale delle competenze apprese nel modulo	€ 2.880,00
Apprendisti assunti ai sensi della 196/97, maggiorenni	A. Modulo di 48 ore trasversale B. Modulo di 72 ore tecnico professionalizzante	E' prevista l'erogazione del seguente gruppo di attività A+B	€ 1.320,00
Apprendisti assunti ai sensi dell'art.49 D.LGS 276/03			
Apprendisti assunti art. 49 del 276/03 dal 01/01/ 2008 di imprese che abbiano optato per la formazione esterna o integrata	A. Modulo di 48 ore trasversale B. Modulo di 72 ore tecnico professionalizzante E Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI E Formazione tecnico professionale in affiancamento al tutor formatore	Si possono prenotare i seguenti tipi servizi in alternativa: 1. A 2. A+B (solo per formazione esterna) 3. D+ A+ E 4. D+ E	€ 1.320,00
Apprendisti che debbono proseguire il percorso di formazione esterna/integrata a prescindere dalla data di assunzione	A. Modulo di 48 ore trasversale D. Affiancamento consulenziale per la progettazione del PFI E. Formazione tecnico professionale in affiancamento al tutor formatore	Si possono prenotare i seguenti tipi servizi in alternativa: 1. A 2. D+ A+ E 3. 3. D+ E	€ 980,00

2. MODALITÀ OPERATIVE

2.1 FASI OPERATIVE

L'impresa che intende fare richiesta di una Dote deve individuare un Operatore accreditato per i servizi di formazione con il quale collaborare.

Per quanto riguarda i requisiti previsti per l'ammissibilità di un'azienda vedasi il documento "Avviso Dote destinatari" disponibile sul sito internet della Provincia di Varese.

Possono realizzare l'offerta formativa gli Operatori titolari di sedi operative accreditate che siano presenti nel "Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'apprendistato." a valere per il periodo 2010-2011 della Provincia di Varese.

L'elenco degli operatori è disponibile al sito internet

<http://fpvarese.provincia.va.it/interfaccia/apprendistato/documenti/Prgr EOF DDIF 1011.htm>

L'Operatore accreditato rappresenta il soggetto che garantirà l'erogazione di tutti i servizi finanziati dalla Dote e supporterà l'azienda/apprendista in tutti gli adempimenti previsti. Sarà cura dell'Operatore fornire anche le necessarie informazioni sulle procedure e le modalità di conferimento della Dote, verificando il possesso dei requisiti di accesso previsti dall' Avviso Dote Destinatari.

La richiesta della Dote avviene da parte dell'Operatore accreditato con prenotazione della stessa, formalizzata su apposito modulo (PIP), disponibile sul sito Sintesi.

Al modulo di prenotazione (PIP) devono essere allegati i seguenti documenti:

- copia dei documenti di identità in corso di validità (impresa o suo delegato e apprendista);
- copia codice fiscale apprendista ;
- stampa/fotocopia del COB (comunicazione obbligatoria ai fini dell'assunzione presentato al Centro per l'Impiego, ovvero inviato telematicamente attraverso il Sistema Sintesi);
- nel caso in cui la richiesta riguardi la prosecuzione del percorso formativo occorre presentare la certificazione delle attività formative già svolte presso strutture formative, ovvero, in caso di non avvenuto rilascio del certificato, indicare la struttura formativa presso la quale la stessa è stata effettuata.

Tali allegati dovranno essere trattenuti e conservati dall'operatore per i controlli che saranno effettuati dalla Provincia di Varese.

L'organismo accreditato verifica che l'apprendista posseda i requisiti per la fruizione della dote ed accerta su Sintesi la disponibilità di risorse per il finanziamento dei servizi prescelti.

L'impresa, l'apprendista e l'organismo accreditato compilano il PIP (Piano di Intervento Personalizzato) mediante il sistema informativo SINTESI, il PIP viene poi inoltrato alla Provincia come richiesta di prenotazione.

Contestualmente l'Operatore **genererà una ricevuta** di avvenuta prenotazione che dovrà essere consegnata al beneficiario, ovvero una copia del PIP.

La prenotazione della Dote non comporta automaticamente l'assegnazione della stessa.

La prenotazione della dote si tramuta in assegnazione solo in seguito all'approvazione dell'Ufficio competente della Provincia di Varese, ovvero attraverso l'accettazione del PIP sul sistema Sintesi.

Il PIP può essere invalidato dalla Provincia in tutti i casi in cui vi siano dati inesatti, mancanza dei requisiti di accesso, errata imputazione di priorità.

In questi casi l'ufficio apprendistato invierà una mail all'ente interessato con il numero del PIP e la motivazione dell'invalidazione.

E' responsabilità dell'Operatore verificare l'avvenuta conferma della prenotazione.

Per ogni beneficiario può essere prenotata una sola Dote; i servizi di cui è composta la dote, pertanto, sono fruibili una sola volta per ogni apprendista e lo stesso servizio non può essere richiesto contemporaneamente a più operatori.

La stipula del PIP è condizione vincolante ai fini del riconoscimento della Dote.

L'Operatore, prendendo in carico il beneficiario, si impegna a rispettare quanto previsto nel PIP e a concordare con il beneficiario ogni eventuale sua modifica.

I PIP che richiedono azioni di gruppo si ritengono perfezionati solo dopo che l'Operatore avvia il corso.

Per le prenotazioni confermate, l'Operatore deve avviare i servizi entro 4 mesi dalla conferma della prenotazione della dote; superato tale termine, la prenotazione dei servizi e delle relative risorse decade e queste vengono rese nuovamente disponibili.

Il PIP deve essere redatto attraverso l'inserimento di dati e informazioni nei campi già predisposti nel relativo Modulo PIP disponibile sul sistema informatico on-line, al quale si accede tramite il sito <http://sintesi.provincia.varese.it/portale/>. Alcuni campi del PIP saranno alimentati in automatico dal sistema informativo sulla base dei dati di prenotazione e dei dati già presenti nel sistema; i campi da completare

da parte dell'Operatore possono essere compilati e modificati in qualsiasi momento tra la conferma di prenotazione della titolarità della Dote e la data di invio definitivo del PIP a conclusione del percorso formativo/servizio.

L'operatore verifica ed eventualmente aggiorna i dati relativi alla scheda anagrafico professionale dell'apprendista, mentre non gli è consentito modificare i dati relativi alla tipologia di contratto (CCNL 196 o art. 49) e alla capacità formativa dell'azienda (questi ultimi possono essere modificati solo dall'azienda).

I campi presenti nel modulo PIP sono i seguenti:

- dati destinatario della dote: apprendista;
- dati anagrafici dell'Azienda ;
- esperienza formativa apprendista;
- aspetti normativi/contrattuali dell'apprendista;
- dati relativi al tutor aziendale;
- definizione del percorso secondo moduli che rilevano le competenze in uscita, il numero di ore, il costo dell'attività formativa, il soggetto accreditato che eroga la formazione.

Il PIP va sottoscritto da tutti gli attori coinvolti nell'attività: l'azienda, l'apprendista, l'operatore.

Il modulo PIP si considera completo esclusivamente in presenza dell'atto di adesione al PIP.

Una volta completata la sottoscrizione del PIP, l'operatore accreditato provvederà a trasmetterlo via fax alla Provincia di Varese al fax Ufficio Apprendistato 0332 252686 **nella versione sottoscritta da tutti gli attori coinvolti**. E' possibile anche inviarlo per via telematica, purchè sottoscritto, al seguente indirizzo di posta elettronica: apprendistato@provincia.va.it.

Non saranno verificati/validati PIP che non siano firmati.

La Provincia verifica il PIP **entro 10 giorni** lavorativi **dall'invio del fax o della mail** e successivamente conferma le doti entro 1 mese dalla richiesta alla Provincia di Varese.

2.2 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLA DOTE

La Provincia di Varese per conto del destinatario, liquida la dote direttamente all'Operatore firmatario del PIP in caso di operatore singolo, ovvero al Capofila dell'ATS in caso di ATS. Per l'ATS è possibile far predisporre la fattura direttamente

dall'Ente che ha effettivamente erogato l'attività formativa fermo restando che l'importo della dote sarà sempre liquidato al Capofila.

Il valore della dote viene liquidato **A SALDO** a fronte di Fattura/richiesta di pagamento emessa dall'operatore intestata a:

Provincia di Varese

Settore Formazione Professionale e Istruzione

Via Valverde,2

P.IVA 00397700121

C.F. 80000710121

allegando la seguente documentazione:

- Fattura /richiesta di pagamento (IVA esclusa ai sensi dell'art.2 del DPR 633/1972)
- PIP sottoscritto dal destinatario e dall'operatore (se non inviato precedentemente o se modificato rispetto al precedente)
- Autodichiarazione del destinatario dell'attuazione del PIP
- Copia del registro di presenza (del corso e di eventuali recuperi).

La Fattura/richiesta di pagamento dovrà contenere analiticamente i servizi prestati: in particolare nel dettaglio dovranno essere indicati il numero di PIP, la composizione della dote prenotata (totali ore dei vari moduli) e il numero di ore effettuato per ogni modulo; in caso di ATS dovrà anche contenere l'indicazione dell'ente facente parte dell'ATS che ha effettivamente erogato le attività relative all'intero importo della dote, qualora a presentare la fattura sia il Capofila e non direttamente l'Ente erogatore.

Qualora la dote dovesse essere composta da moduli erogati da Enti **diversi** facenti parte dell'ATS, la fattura dovrà essere presentata dal Capofila e dovrà contenere l'indicazione degli Enti che hanno erogato le attività formative.

Le fatture/richieste di pagamento relative non al saldo dell'intera dote, ma solo ad alcuni servizi non saranno ritenute valide. L'operatore quindi dovrà evitare di frammentare su più fatture gli importi della dote.

A seguito della verifica documentale della regolarità del servizio erogato/fruito, della sua rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi previsti nell'Avviso e nel PIP approvato, nonché a seguito della regolarità e completezza della ulteriore documentazione di spesa comprovante il diritto a riscuotere per conto del beneficiario, la Provincia di Varese procede alla liquidazione.

Utilizzo della quota dei "riservisti": le linee guida regionali consentono di incrementare il numero degli apprendisti che partecipano ad una attività formativa di gruppo fino al 40% in più rispetto al numero massimo di allievi effettivamente finanziabile per ciascun gruppo-classe. Tale integrazione non prevede riconoscimento di ulteriori costi, ovvero l'assegnazione di ulteriori doti.

Il sistema consente all'operatore di calcolare le doti effettive da fatturare, individuando gli apprendisti (compresi i riservisti) che abbiano raggiunto le migliori performance di presenza.

Nel caso di apprendisti riservisti per parte della dote, l'operatore dovrà integrare la richiesta di pagamento con tale indicazione.

2.3 AUTODICHIARAZIONE DEL DESTINATARIO

Al termine di ogni PIP l'operatore ha l'obbligo di consegnare alla Provincia di Varese un'autodichiarazione del destinatario nella quale vengono riportate tutte le attività svolte dallo stesso.

L'autodichiarazione, sottoscritta dal destinatario, deve contenere il numero di ore e la tipologia delle attività effettuate.

2.4 CERTIFICAZIONI FINALI

Per quanto riguarda la **certificazione delle competenze** si precisa che costituiscono elementi certificabili nell'ambito dei percorsi in apprendistato professionalizzante unicamente le competenze e non i loro singoli elementi costitutivi e/o contenuti formativi (conoscenze ed abilità), né la frequenza al percorso.

Nel caso di non corrispondenza delle competenze (ad esempio nel modulo trasversale) le istituzioni possono comunque rilasciare un proprio attestato, senza logo regionale, tale attestazione possiede valore di credito formativo e di evidenza documentale ai fini dell'acquisizione di ulteriori certificazioni di competenza del sistema regionale (vedi oltre).

3. GESTIONE DELLA DOTE

Il beneficiario e gli Operatori coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti al rispetto delle procedure di gestione di seguito descritte, pena la non ammissibilità delle domande di liquidazione. L'Operatore prescelto rappresenta l'unica interfaccia fra il beneficiario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi. Questi si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il beneficiario nel suo Piano di Intervento Personalizzato.

L'Operatore con il quale è stato stipulato il PIP provvede all'inserimento nel sistema informativo della documentazione amministrativo-contabile per quanto riguarda i servizi direttamente erogati e inoltre si preoccupa dell'aggiornamento tempestivo delle informazioni sullo stato di avanzamento del Piano d'intervento personalizzato.

L'Operatore coinvolto nell'erogazione dei servizi è inoltre responsabile della tenuta e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa al servizio erogato al beneficiario. In particolare, l'Operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione nonché dei dati inseriti nel sistema informativo e deve rendere disponibile tale documentazione in caso di richiesta da parte della Provincia o di altri organismi deputati ai controlli.

Registro didattico e delle presenze, schede individuali di presenza.

Per i servizi di formazione l'Operatore predispone un registro didattico e delle presenze per le attività di gruppo ed eventuali schede individuali di presenza per attività individuali. Tali documenti vanno mantenuti agli atti presso la sede dell'Operatore che eroga il servizio.

L'accertamento di una dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto in essi contenuto rappresenta una violazione penalmente perseguibile.

Il beneficiario e l'Operatore si impegnano a rispettare quanto concordato e sottoscritto all'interno del PIP, in termini di contenuti, tempistiche previste e modalità di svolgimento. Nel caso di irregolarità compiute dal beneficiario, la Provincia si rivarrà su di esso. Qualsiasi variazione che comporti modificazioni di tipo finanziario, gestionale e/o di risultato del PIP deve essere comunicata attraverso il sistema informativo a Provincia di Varese per l'approvazione, pena la non riconoscibilità del contributo.

L'Operatore che prende in carico il beneficiario è tenuto a concertare con il beneficiario ogni modifica del PIP. In caso contrario, l'Operatore non potrà

proseguire nella partecipazione all'iniziativa e ogni mancanza verrà segnalata nelle sedi opportune di valutazione. Il PIP aggiornato, controfirmato dalle parti, deve essere inviato non appena intervenuta la modifica e comunque prima della richiesta di qualsiasi domanda di liquidazione della Dote. L'eventuale rinuncia alla Dote da parte del beneficiario dovrà essere comunicata dallo stesso all'Operatore il quale provvede a comunicarlo alla Provincia di Varese entro e non oltre 5 giorni dalla data della rinuncia.

In ogni caso la comunicazione con oggetto: "Rinuncia alla Dote apprendistato" dovrà contenere:

- nome e cognome del beneficiario;
- codice fiscale del beneficiario;
- numero di prenotazione della Dote (PIP).

Saranno in tal caso riconosciute solo le spese relative a servizi conclusi prima del momento della rinuncia.

3.1 GESTIONE DEL PIP

Per la gestione del PIP saranno previsti cinque stati: bozza, presentato, attivo, chiuso, scaduto.

- ✓ Bozza: fino a quando il PIP non viene presentato (pulsante invio) per l'ente sarà possibile modificarlo in tutte le sue parti
- ✓ Presentato: con l'invio del PIP da parte dell'ente erogatore sarà fruibile la stampa del PIP per la sottoscrizione di tutti i soggetti vincolati all'accordo.
- ✓ Attivo: questo stato è abilitato solo dall'operatore provinciale che approva il PIP. Una volta attivo il sistema dei controlli permetterà l'associazione dell'apprendista ai servizi
- ✓ Chiuso: l'ente erogatore dovrà chiudere il PIP una volta terminate le attività o una volta accertato che l'allievo non proseguirà il percorso del piano di attività. Con la chiusura la dote-apprendista sarà riparametrata sulla base delle effettive frequenze ai corsi e rimesse in circolazione le risorse non spese.
- ✓ Scaduto: il PIP da Attivo passa a Scaduto dopo quattro mesi dalla data di attivazione se non è stato avviato alcun servizio previsto. In questo caso tutte le risorse vincolate per quella dote vengono rimesse in circolazione.

4. MONITORAGGIO E CONTROLLO

La Provincia di Varese effettuerà un costante monitoraggio delle attività del destinatario e degli operatori che erogano i servizi.

Le attività previste nel PIP non possono essere oggetto in parte o totalmente di altri finanziamenti e/o contributi pubblici.

A seguito delle attività di monitoraggio la Provincia si riserva la facoltà di apportare modifiche alle modalità operative, dandone immediata comunicazione ai soggetti attuatori.

I beneficiari e gli operatori accreditati che partecipano all'attuazione del PIP sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che la Provincia di Varese riterrà opportuno svolgere circa la fruizione e il costo dei servizi.

È facoltà degli uffici provinciali effettuare visite e verifiche, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni. L'esito parziale dei risultati attesi dal percorso concordato nel PIP, non fa sorgere in ogni caso alcun diritto e/o interesse in capo al beneficiario. In tal caso nessuna pretesa potrà essere vantata dai partecipanti all'iniziativa nei confronti della Provincia di Varese.

4.1 LA RELAZIONE FINALE

L'operatore deve presentare la documentazione e/o i dati e le informazioni che saranno richieste per le attività di monitoraggio da parte della Provincia di Varese.

5. SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA RICHIESTA DELLA DOTE (HELP DESK)

Gli operatori accreditati ed i beneficiari che desiderassero ricevere ulteriori informazioni sulle modalità operative di accesso alla Dote Apprendistato potranno fare riferimento:

Ufficio Apprendistato tel. 0332252602- 0332252755.

e mail apprendistato@provincia.va.it.

6. GESTIONE DELLE EDIZIONI DEI MODULI NEL PORTALE SINTESI

6.1 CREAZIONE DELL'EDIZIONE E ASSOCIAZIONE ALLIEVI: EROGAZIONE SERVIZI

La funzionalità di erogazione è visibile non solo per i PIP creati dall'operatore ma anche per tutti i PIP creati dai membri della/e Ats/Rete/i di cui l'operatore fa parte, mentre la funzionalità di chiusura del PIP è attivata esclusivamente per i PIP degli apprendisti presi in carico dall'operatore.

(Erogazione servizi)

Elenco Pip del Bando

INDIETRO ESPORTA STAMPA

Codice fiscale Cognome Stato PIP Codice PIP

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

Codice PIP	Data PIP	ente	ID Progetto	Apprendista	Stato Pip	Data e Nr. protocollo				
MI927	26/06/2009	F.LLI VICO DI VICO ITALO *	MI2003447 - prova monica	DAMIDE RASCONI	ACCETTATO	26/06/2009 - 000000				

Elementi trovati 1 pagina 1 di 1

pulsante per l'erogazione dei servizi *pulsante per la chiusura del PIP* *stampa del buono dote*

Dal pulsante di erogazione dei servizi l'operatore accede alla pagina di riepilogo dei PIP con associati i servizi selezionati in fase di presentazione. Tramite il pulsante erogazione l'ente comunica al sistema l'avvio dell'erogazione del servizio selezionato e l'utilizzo delle risorse prenotate. Tale avvio deve avvenire entro 120 giorni dalla validazione del PIP da parte della Provincia.

(Erogazione Dote)

Moduli per tipologia di azione

Id Mod.	Titolo	Sede	Tot.Ore	Importo	
15078	DDIF	prova sed bari bari ba	240	2640,0000	
15126	DDIF	prova sed bari bari ba	40	440,0000	

Eroga Dote

pulsante di erogazione della dote

Selezionando il pulsante eroga dote l'ente viene indirizzato dal sistema nella Sezione Corsi/Edizioni attivati per quel modulo. Quando l'apprendista viene associato all'interno di un gruppo classe dove è prevista l'erogazione di quel modulo il pulsante "Eroga dote" nel PIP dell'apprendista scompare.

Nel caso in cui non fosse ancora stato creato un gruppo classe di quel modulo è possibile generarlo con i pulsanti "edizione individuale" (se l'intervento è individuale) o "edizione di gruppo" (se il servizio prevede la formazione di un gruppo classe).

(Link Edizioni)

Avvio Progetto N° MI2003130 - Id Azione 215114 - Id Bando MI0127

INDIETRO ESPORTA STAMPA

A - Dati inerenti al ... B - Responsabile del ... C - Dati Gestionali D - Sedi
 E - Edizioni F - Soggetto con pote... G - Allegati all'avvi... I - Dati Bancari
 L - Domanda

IdEdizione Stato Allievo/Apprendista
 Cognome
 Nome
 Codice Fiscale

cerca annulla

Edizione Individuale Edizione di gruppo

Corso/Edizione	Id modulo	Stato	Data Inizio	Data Fine	Tipologia	Sede Operativa	N. Ore	Tot. Destinatari	Inseriti
----------------	-----------	-------	-------------	-----------	-----------	----------------	--------	------------------	----------

(Creazione edizione di gruppo)

Inserimento Edizione per il progetto MI2003130

Id Edizione:
(campo compilato dal sistema)

Codice Modulo: 15126

Data Inizio*:

Data Fine*:

Tipo Edizione*:
 individuale di gruppo

N. Ore*: 40

N. Destinatari Previsti*:

Stato*: Attivo

Sede Operativa: prova sed bari - Principale

Tipo Destinatario: Allievo/Utente

salva annulla

La maschera di inserimento dell'edizione propone già precompilate e in sola lettura le seguenti informazioni già caricate nel sistema:

- Codice Modulo
- Sede Modulo
- Numero Ore Modulo

L'operatore deve invece indicare la "data inizio" e la "data fine" dell'edizione.

Selezionando il pulsante "salva" il sistema crea l'edizione individuale/di gruppo e l'apprendista viene automaticamente associato a quello specifico corso.

Se già esistono gruppi classe per quel modulo e si vuole associare l'apprendista ad una delle edizioni di gruppo già presenti è possibile farlo con la funzionalità di "associazione".

(Associazione Apprendisti Edizioni)

Avvio Progetto N° MI2003130 - Id Azione 215114 - Id Bando MI0127

INDIETRO ESPORTA STAMPA

A - Dati inerenti al ... B - Responsabile del ... C - Dati Gestionali D - Sedi
E - Edizioni F - Soggetto con pote... G - Allegati all'avvi... I - Dati Bancari
 L - Domanda

Allievo/Apprendista
 IdEdizione Stato Cognome
 Nome
 Codice Fiscale

cerca annulla

Edizione Individuale Edizione di gruppo

pulsante di associazione dell'apprendista al corso

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Corso/Edizione	Id modulo	Stato	Data Inizio	Data Fine	Tipologia	Sede Operativa	N. Ore	Tot. Destinatari	Inseriti			
MI2003130-215114.1	15078	Attivo	26/02/2009	30/06/2009	Di gruppo	prova sed bari	240	15	4			
MI2003130-215114.2	15078	Attivo	12/12/2008	12/12/2009	Di gruppo	prova sed bari	40	12	1			

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Conclusa l'erogazione del Servizio all'apprendista l'Ente di formazione è tenuto ad inserire nel sistema i dati di frequenza dell'apprendista preso in carico nella relativa Scheda Utente.

(Scheda Utente)

mbacis - F.LLI VICO DI VICO ITALO (operatori) Gestore Bandi e Corsi CHIUDI

Scheda Utente: AIRAGHI FABRIZIO Cod.Fiscale:RGHFRZ88C14A940H
 Corso/Edizione n. MI2002025-211724.1 del Progetto MI2002025 'Azioni formative per apprendisti' - Azione n. 211724

INDIETRO SALVA STAMPA TUTOR

Conferma persona al corso/edizione*: SI NO
 (se non confermata indicare il motivo)

Subentro/Rinuncia: 48
 N. Ore Frequentate: 48
 N. Ore Frequentate per corso di recupero (solo per dispositivi apprendistato)
 N. Ore previste dal contratto/edizione: 48
 Percentuale Ore Frequentate: 100,00%
 (Campo calcolato automaticamente dal sistema)

Durata corso/edizione Da: 11/12/2007 A: 29/01/2008
 N. Ore Base: 48
 Ore Professionalizzanti: (solo per dispositivi apprendistato)
 Ore Trasversali: 48 (solo per dispositivi apprendistato)
 Soggetto Qualificato/Rendicontabile:
 (se il flag è attivo il soggetto ha raggiunto i requisiti previsti dal dispositivo)
 Note: (massimo 4000 caratteri)

Dati Operatore
 > Gestione Utenti
 > Profilo Ente

Monitoraggio Dati
 > Estrazione Dati
 > Ricerca Utente Progetto
 > Ricerca Progetto ATS

Gestione Comunicazioni
 > Elenco Comunicazioni

Gestione Configurazioni
 > Modulistica Progetti
 > Test Modulistica
 > Piano dei conti

6.2 INVIO COMUNICAZIONE AVVIO E CHIUSURA DELLE EDIZIONI: NUOVA FUNZIONALITÀ

L'operatore dell'Ente troverà nel tab edizione, nella griglia dell'elenco delle edizioni, le icone per selezionare le seguenti nuove funzionalità:

1. Stampa della comunicazione di avvio
2. Stampa della comunicazione di conclusione
3. Inserimento degli allegati
4. Accesso diretto alla scheda utente

Nella preview della stampa della comunicazione di avvio e conclusione, con la selezione dell'icona di invio, il sistema storicizzerà i dati contenuti, generando un numero di protocollo che verrà riportato sul documento di stampa.

La Provincia potrà quindi visionare in qualsiasi momento la situazione degli allievi e degli allegati storicizzati nelle due fasi (avvio e conclusione) selezionando le relative icone.

Di seguito si riporta il template di esempio del nuovo tab Edizione:

(Invio comunicazione Avvio/Conclusione Edizione)

INDIETRO ESPORTA STAMPA

D - Sedi **E - Edizioni** F - Soggetto con pote...

Stampa della comunicazione di conclusione

Stampa della comunicazione di avvio

Numero e data di protocollo dell'avvio

Edizione Individuale Edizione di gruppo

12 >>> pagina

Sede operativa	N. Ore	Tot. Destinatari	Inseriti	Prot. di apertura	Prot. di chiusura						
oderini 24	40	10	0								
Belloni, 3	40	8	1	1 04/01/2010	2 05/01/2010						
oderini 24	40	5	1								
Belloni, 3	40	10	1	3 07/01/2010							
oderini 24	40	10	2								
Newton 3	40	15	13								

Accesso alla sezione allegati

Nella comunicazione di avvio/conclusione dell'edizione è prevista la funzionalità di invio con conseguente protocollo automatico del documento di avvio/conclusione dell'edizione.

Stampa Avvio/Conclusione Edizione

All'invio da parte dell'ente dell'Avvio dell'edizione il sistema congela i dati inseriti dall'ente e rende disponibile la stampa della Comunicazione di Avvio dell'edizione lato ente e lato Provincia.

All'invio da parte dell'ente della chiusura dell'edizione il sistema congela i dati inseriti dall'ente e rende disponibile la stampa della Comunicazione di Conclusione lato ente e lato Provincia.

La Stampa di Elenco Allievi (sezione dinamica) sarà sempre disponibile dall'avvio alla chiusura dell'edizione.

Le modifiche intervenute nelle sezioni Allegati e Allievi tra la fase di avvio e di chiusura dell'edizione non vengono recepite dalla Stampa.

Modifiche Dati Edizione in itinere

Dall'avvio dell'edizione alla conclusione l'ente può modificare soltanto le sezioni Allievi e Allegati (dinamiche)

La sezione Edizione viene compilata soltanto all'Avvio e alla Conclusione dell'edizione

La Stampa Edizione non recepisce le eventuali modifiche intercorse alla sezione Allievi (inserimento, eliminazione) e alla sezione Allegati (caricamento successivo) in itinere.

Controlli all'invio Avvio/Conclusione

Il sistema all'invio della comunicazione da parte dell'ente effettua e seguenti controlli bloccanti con conseguente messaggio di sistema:

- Presenza almeno un documento nella sezione Allegati
- Compilazione tutti campi nella sezione Edizione
- Associazione minima di allievi ≥ 1

Layout Stampa Edizioni


La Stampa della Comunicazione di Avvio/Conclusione dell'edizione deve riportare tutti dati contenuti nelle sezioni:


- Edizione
- Allievi (elenco allievi associati)
- Allegati (nome allegato caricato dall'ente)

- Dichiarazione (testo fisso)

Si riportano di seguito le informazioni di dettaglio delle singole nuove funzionalità.

6.2.1. Stampa della comunicazione di avvio

Con la selezione dell'icona  il sistema visualizza la preview della comunicazione di avvio:



Spett.le Provincia di....
 Settore:
 Indirizzo:
 Cap:
 Città:

Oggetto: Comunicazione di avvio relativa alla edizione... (IdEdizione)...
Del catalogo (IdCatalogo)...
Protocollo (numero e data)

Dati di progetto/catalogo	Titolo Catalogo Tipologia Catalogo (Refe, Ats, Attuatore Singolo)
Dati di edizione della fase di avvio	IdEdizione: Tipologia Servizio: IdModulo Sede Operativa Indirizzo Data avvio: Data conclusione Durata edizione Numero Allievi: (conteggio automatico allievi associati)
Dati generali dell'operatore	IdOperatore Denominazione operatore:

Elenco allievi associati

N	Nominativo	Codice Fiscale
1	PASSONI DAVIDE	PSSDVD68H28G388U
2	SANFILIPPO VALENTINA	SNFVNT86C49F205U


Denominazione Allegati

FILE	NOTE	DATA
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010


Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art.496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attestata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente comunicazione, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

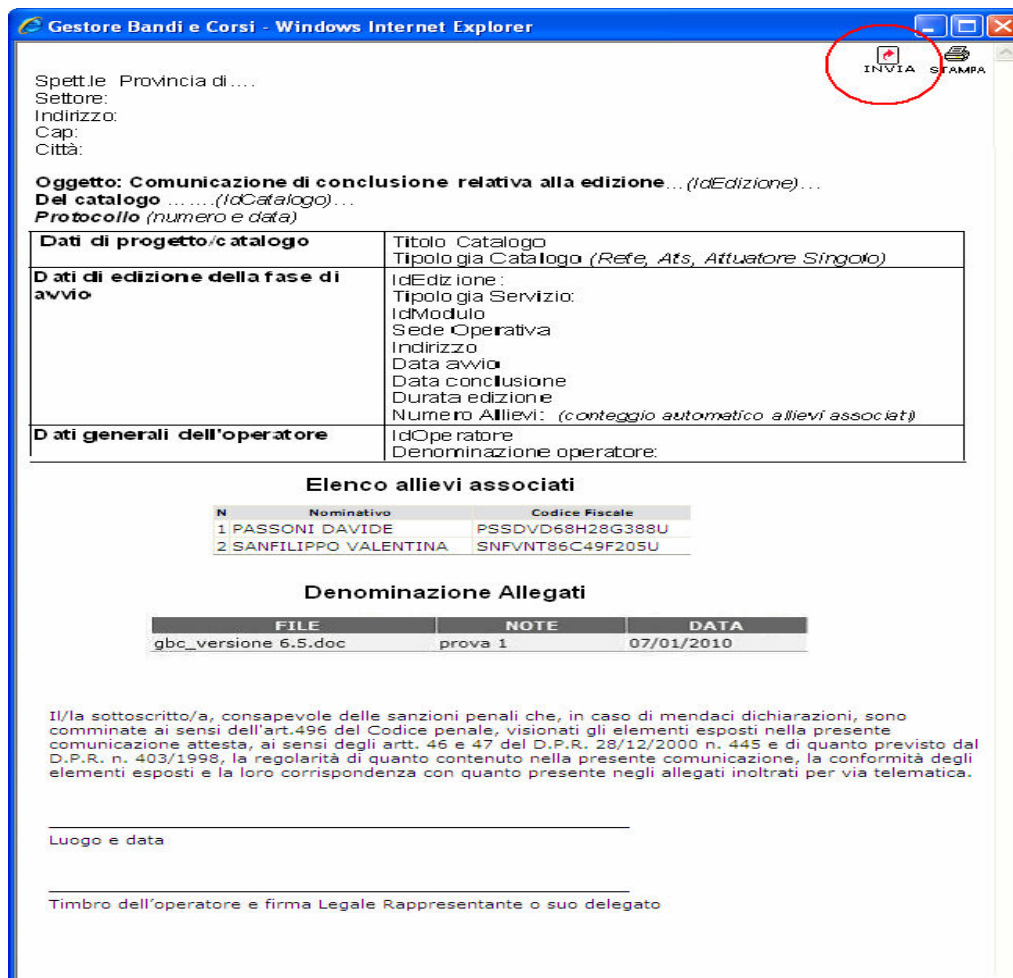
 Luogo e data

 Timbro dell'operatore e firma Legale Rappresentante o suo delegato

Selezionando l'icona  visibile in alto a destra della preview il sistema procede con la protocollazione e con la conseguente storicizzazione della comunicazione e il campo data inizio non sarà più modificabile.

6.2.2. Stampa della comunicazione di conclusione


Con la selezione dell'icona  il sistema visualizza la preview della comunicazione di conclusione:




Dati di progetto/catalogo	Titolo Catalogo Tipologia Catalogo (Refe, Ats, Attuatore Singolo)
Dati di edizione della fase di avvio	IdEdizione: Tipologia Servizio: IdModulo Sede Operativa Indirizzo Data avvio Data conclusione Durata edizione Numero Allievi: (conteggio automatico allievi associati)
Dati generali dell'operatore	IdOperatore Denominazione operatore:

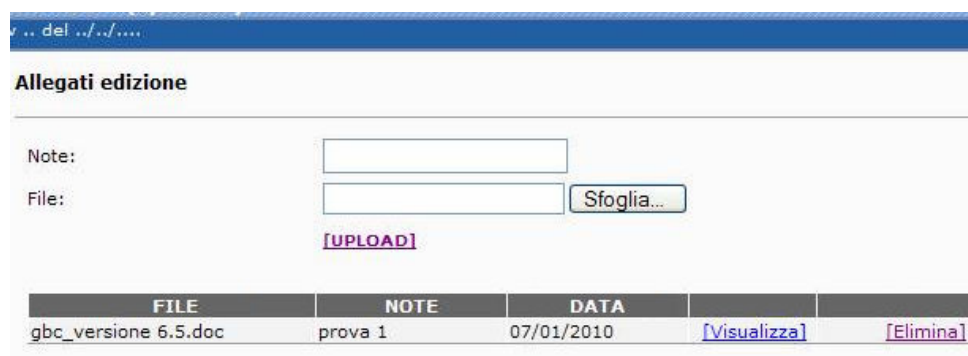
N	Nominativo	Codice Fiscale
1	PASSONI DAVIDE	PSSDVD68H28G388U
2	SANFILIPPO VALENTINA	SNFVNT86C49F205U

FILE	NOTE	DATA
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010

Selezionando l'icona  visibile in alto a destra della preview il sistema procede con la protocollazione e con la conseguente storicizzazione della comunicazione e il campo data conclusione non sarà più modificabile.

6.2.3 Inserimento degli allegati

Con la selezione dell'icona  il sistema visualizza il form per l'inserimento degli allegati:



FILE	NOTE	DATA
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010

Nel form l'operatore inserisce :

- una nota sul contenuto dell'allegato
- il nome dell'allegato da selezionare poi con il link [Sfoggia]

Con la selezione del link [upload] l'allegato viene caricato nel sistema.

È obbligatorio allegare alla comunicazione di avvio (e, se il calendario subisce modifiche, anche alla comunicazione di conclusione, il calendario del modulo.

È altresì obbligatorio allegare alla comunicazione di conclusione il riassunto delle presenze degli allievi (modello F1).

Il pulsante di cancellazione degli allegati sarà attivo solo lato Provincia.

La funzionalità di caricamento degli allegati sarà disponibile al soggetto attuatore fino alla chiusura del corso/edizione così come il caricamento degli allievi: gli enti potranno quindi caricare versioni successive di documenti (esempio: Calendario della Attività Formative) e gli allievi che si aggiungono.

Microsoft Internet Explorer fornito da PROVINCIA di VARESE

SCHEDA_UTENTE_PIP_CHIUSO S Mette in sola lettura la scheda allievo se trova che il corso fa parte di un PIP chiuso

BLOCCO_INVIO_PIP aaammgg Blocca l'invio dei PIP a partire dalla data inserita nel valore, il cui formato deve essere rigorosamente aaammgg (es. 20100205 significa che dal 5 febbraio 2010 si blocca)


BANDO VA0089 Catalogo provinciale dell'offerta dei servizi integrati per l'apprendistato Anno formativo 2010-2011

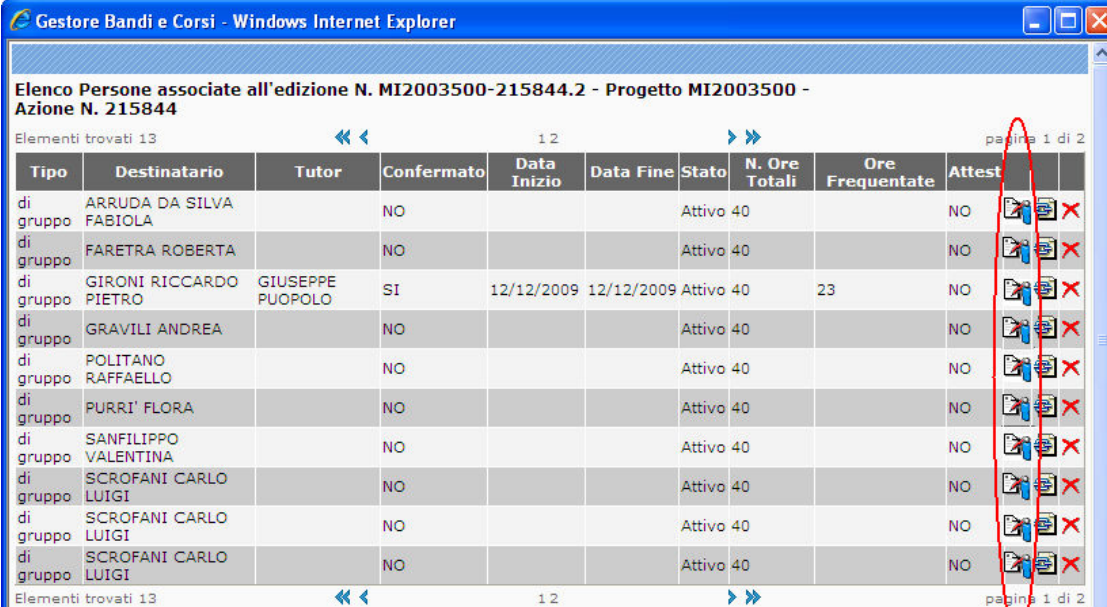
Selezionare [] [salva]

Nome	Valore	
REVOCA_AZIONI	S	[elimina]
EDIZIONE_LETTERA	S	[elimina]
EDIZIONE_UPLOAD	.doc .docx .zip .xls .pdf	[elimina]
EDIZIONE_DOCUMENTO	S	[elimina]
MIN_DATA_INVIO_EDIZIONE_LETTERA	5	[elimina]
MAX_DATA_INVIO_EDIZIONE_LETTERA	1	[elimina]
PIP_CAPACITA_FORMATIVA	N	[elimina]
PIP_VERSIONE_STAMPA	.2	[elimina]

Nome	Valore	Nota	
GBC_CONDIZIONE_DOTE	S	Passaggi per l'associazione titolarità dote : "E" proposte dall'ente e/o "P" validate dalla provincia	[modifica]

6.2.4 Accesso diretto alla Scheda dell'Allievo































Nell'elenco allievi disponibile nel tab edizioni è stata aggiunta l'icona  che permette di accedere direttamente alla scheda utente dell'allievo:



Gestore Bandi e Corsi - Windows Internet Explorer

Elenco Persone associate all'edizione N. MI2003500-215844.2 - Progetto MI2003500 - Azione N. 215844

Elementi trovati 13 12 pagina 1 di 2

Tipo	Destinatario	Tutor	Confermato	Data Inizio	Data Fine	Stato	N. Ore Totali	Ore Frequentate	Attest
di gruppo	ARRUDA DA SILVA FABIOLA		NO			Attivo	40		  
di gruppo	FARETRA ROBERTA		NO			Attivo	40		  
di gruppo	GIRONI RICCARDO PIETRO	GIUSEPPE PUOPOLO	SI	12/12/2009	12/12/2009	Attivo	40	23	  
di gruppo	GRAVILI ANDREA		NO			Attivo	40		  
di gruppo	POLITANO RAFFAELLO		NO			Attivo	40		  
di gruppo	PURRI' FLORA		NO			Attivo	40		  
di gruppo	SANFILIPPO VALENTINA		NO			Attivo	40		  
di gruppo	SCROFANI CARLO LUIGI		NO			Attivo	40		  
di gruppo	SCROFANI CARLO LUIGI		NO			Attivo	40		  
di gruppo	SCROFANI CARLO LUIGI		NO			Attivo	40		  

Elementi trovati 13 12 pagina 1 di 2

7. CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Come previsto dalle Linee di indirizzo regionali (Decreto Regionale DG Istruzione Formazione e Lavoro n. 11666 del 9/11/2009 – Assegnazione e Riparto delle Risorse per la Formazione degli Apprendisti assunti in Lombardia 2010-2011 – Allegato B – pag. 5) "costituiscono elementi certificabili nell'ambito dei percorsi in apprendistato professionalizzante realizzati presso le Istituzioni formative accreditate del sistema IFP regionale, unicamente le competenze e non i loro singoli elementi costitutivi e/o i contenuti formativi (conoscenze ed abilità), né la frequenza al percorso.

In particolare possono essere oggetto della certificazione regionale, così come definita nella parte terza delle "Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di Istruzione e formazione professionale" di cui alla D.G.R 13 febbraio 2008, n. 6563, le competenze del Quadro Regionale degli Standard Professionali (Q.R.S.P.) adottato con D.D.U.O. del 30 luglio 2008 n. 8486. Solo in questo caso è possibile il rilascio da parte dell'istituzione formativa dell'Attestato con logo regionale, conforme al mod. 4) allegato alle "Procedure" per l'avvio e lo svolgimento delle attività formative dei Soggetti Accreditati al Sistema di Istruzione e Formazione Professionale, (D.D.G. n. 9837 12 settembre 2008). A tale fine le Istituzioni formative devono verificare ed attuare la riconduzione delle competenze previste dal P.F.I. a quelle dello stesso Q.R.S.P.

Nel caso di non corrispondenza delle competenze del P.F.I. a quelle del Q.R.S.P., le Istituzioni formative possono comunque rilasciare un proprio Attestato, con format liberamente definito, senza logo regionale; tale attestazione possiede valore di credito formativo e di evidenza documentale ai fini dell'acquisizione di ulteriori certificazioni di competenza del sistema regionale. Rimane ugualmente ferma la possibilità di rilascio di attestazioni non aventi valore regionale anche per la documentazione dell'acquisizione di singoli elementi di competenza o della semplice frequenza al percorso."

Coerentemente con queste indicazioni, laddove non si possa utilizzare il modello regionale, la Provincia di Varese ha condiviso con gli enti formativi un modello comune, da utilizzare per tutte le tipologie di moduli formativi per apprendisti (trasversali, professionalizzanti, DDIF).

Specifiche del percorso svolto:

Standard professionali di riferimento	Profilo di Riferimento	Competenza di riferimento	Conoscenze acquisite	Abilità acquisite
«Standard_rif»	«Profilo_rif_1»	«Competenze_prof_1»	«Conoscenze_comp_prof_1»	«Abilità_comp_prof_1»

Sulla base delle seguenti Unità Formative svolte:

Titolo Unità formativa	Durata	Ore frequentate	Percentuale
«Titolo_UF_1»	Ore «durata_UF_1»		
	ore		
	ore		

Sede Legale
Anagrafica/indirizzo sede

Sede Formativa
Anagrafica/indirizzo sede