

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

AVVISO PUBBLICO n. 4 del 22 /11/ 2012

per la sperimentazione di percorsi formativi in apprendistato di alta formazione e ricerca per
l'acquisizione del titolo di Master universitario di I e II livello

CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA REGIONALE

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE, RENDICONTAZIONE E LA LIQUIDAZIONE DEI
VOUCHER FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO IN ALTA FORMAZIONE RICERCA**

Versione 1.0

Marzo 2014

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. AVVIO DEI MASTER.....	3
2.1 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DEI MASTER.....	3
2.2 MODIFICHE ALLA STRUTTURA DEI MASTER.....	4
3. ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI CENTRI PER L'IMPIEGO.....	4
3.1 INDIVIDUAZIONE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE.....	4
4. GESTIONE DEI MASTER.....	6
4.1 TENUTA DEI REGISTRI.....	6
4.2 SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI.....	6
4.3 ABBANDONI DEGLI APPRENDISTI.....	6
4.4 CERTIFICAZIONE CFU E RILASCIO DIPLOMA DI MASTER.....	7
5. RENDICONTAZIONE DEI MASTER.....	7
5.1 DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER.....	7
5.2 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI.....	8
5.3 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER.....	8
6. RACCOMANDAZIONI.....	9
6.1 INDICAZIONI PER GLI APPRENDISTI TITOLARI DEI VOUCHER.....	9
6.2. RACCOMANDAZIONE.....	9
6.3 SERVIZIO DI HELP DESK APPRENDISTATO ALTA FORMAZIONE E RICERCA.....	11
6.4 TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
6.5 NORME DI RINVIO.....	12
7. APPENDICE	
TABELLA 1 – RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UNIVERSITA'	
TABELLA 2 – RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI CPI	

1. PREMESSA

Il presente documento contiene le indicazioni relative alla procedura per la gestione, rendicontazione e liquidazione dei voucher formativi per l'apprendistato di alta formazione e ricerca ai sensi dell'Avviso 4/2012.

L'Ufficio Regionale competente per le attività descritte all'interno delle linee guida è:

Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica universitaria e post-universitaria - Viale della Regione Siciliana n. 33 – 90129 Palermo
A tale ufficio dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni previste dalle presenti Linee guida.

2. AVVIO DEI MASTER

2.1 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DEI MASTER

Entro 10 GG dalla pubblicazione sulla GURS del D.D.G contenente l'elenco delle richieste voucher formativi ammesse e finanziabili a valere sull'Avviso pubblico n.4/2012, l'Università dovrà comunicare al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale e al Centro per l'Impiego competente la conferma della creazione e dell'avvio del Master attraverso la compilazione e l'invio del **Modulo 3 "Comunicazione Edizione Master"**.

All'interno del Modulo 3 dovranno essere inserite le seguenti informazioni:

- Titolo del master;
- Codice Identificativo master;
- Sede operativa per lo svolgimento del master, specificando la sede delle attività formative d'aula e delle attività di formazione on the job;
- Data di avvio e di conclusione;
- L'elenco dei nominativi degli apprendisti partecipanti al master.

Una volta compilato il Modulo 3 in ogni sua parte, l'Università provvederà alla stampa e invio dello stesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, corredato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale dell'Università (il Rettore o suo delegato) o dei Consorzi fra Università, nonché, contestualmente, al C. P. I. competente.

Trascorsi 7 giorni dall'invio del Modulo 3 e in assenza di comunicazione ostativa da parte dell'ufficio regionale competente, l'Università potrà avviare le attività formative previste.

Entro 5 giorni dall'inizio delle attività formative d'aula previste dal master l'Università è tenuta a :

- sottoscrivere un Regolamento d'aula con gli assegnatari dei voucher in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza dei Moduli, tenuto comunque conto delle indicazioni già fornite dal Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale e contenute nell'Avviso 4/2012, nonché nelle presenti Linee guida;
- inoltrare i registri delle attività formative previste dal master per la vidimazione al CPI competente per territorio;
- inoltre il calendario delle attività formative previste dal master al CPI competente per territorio.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata dall'Università presso la sede operativa del Dipartimento responsabile del master.

Ciascun apprendista è tenuto a frequentare il Master prescelto, coerentemente con la propria qualifica di assunzione e per tutta la durata del contratto di apprendistato.

Attenzione: una volta inviato il Modulo 3 non sarà possibile modificare, mediante aggiunte e/o sostituzioni, i nominativi degli apprendisti.

2.2 MODIFICHE ALLA STRUTTURA DEI MASTER

L'articolazione, la struttura e la durata delle attività formative del Master, così come previsti all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale, non possono essere modificati. Le eventuali variazioni del calendario del master, dovranno essere preventivamente comunicate al CPI competente per territorio e all'Ufficio Regionale competente

3. ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI CENTRI PER L'IMPIEGO

3.1 INDIVIDUZIONE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE

Il CPI competente per le attività di monitoraggio e controllo è quello che opera nel territorio in cui si svolgono le attività formative d'aula del Master. Il CPI competente potrà raccordarsi con altri CPI ai fini del monitoraggio e controllo delle attività di training on the job laddove queste dovessero svolgersi in un luogo diverso da quello delle attività formative d'aula.

Per i CPI dovranno intendersi i CPI competenti per territorio presso cui hanno sede le imprese i cui apprendisti partecipano ai master.

Seguono le attività di competenza del CPI in relazione alle diverse fasi di attuazione dei master.

- **Attività preliminari all'Avvio dei Master:**

Entro 5 gg dal ricevimento dei registri delle attività formative previste dal master, il CPI provvederà alla loro vidimazione.

- **Avvio master:**

A seguito del ricevimento del Modulo 3 e dei relativi allegati, i CPI procederanno alla verifica di regolarità. Con riferimento agli apprendisti assegnatari dei voucher, i CPI dovranno verificare i dati anagrafici, la qualifica di assunzione, la data di inizio e fine del contratto di apprendistato avvalendosi del sistema delle comunicazioni obbligatorie.

Qualora il CPI accertasse eventuali anomalie provvederà ad assegnare un termine di 5 giorni all'Università per integrare la documentazione e/o fornire i chiarimenti necessari. Decorso infruttuosamente tale termine, il CPI potrà proporre al Dipartimento dell'Istruzione e Formazione Professionale la revoca del voucher.

Le Università sono tenute all'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata come previsto dal decreto legislativo N. 196/03.

Le eventuali variazioni del calendario del percorso formativo o della sede formativa, dovranno essere preventivamente comunicate al CPI competente, pena la possibile revoca del voucher e/o il mancato riconoscimento delle ore effettivamente erogate a seguito delle modifiche intercosse.

▪ **Realizzazione del master:**

I CPI competenti monitoreranno la corretta realizzazione delle attività formative d'aula attraverso visite in loco con conseguente redazione di verbale di verifica secondo il modello "Verbale di controllo in loco" allegato alla Nota per i Centri per L'Impiego prot n° 49779 del 11 settembre 2013.

▪ **Rendicontazione e liquidazione del master:**

A conclusione del Master, l'Università richiede al CPI competente per territorio di procedere alla verifica didattico - amministrativa dell'attività formativa svolta. Il CPI, a seguito di tale richiesta, provvede a:

- verificare i registri di presenza degli apprendisti che hanno partecipato al master;
- verificare la corrispondenza tra le ore di presenza indicate sul registro e quelle indicate all'interno del *Modulo 4 Richiesta di liquidazione voucher* ;
- verificare la percentuale di frequenza delle attività formative da parte degli apprendisti. Tale percentuale non potrà essere inferiore all'80% (almeno 960 ore) della durata minima del master (1200 ore)¹. La percentuale andrà calcolata per ciascuna tipologia di attività formativa prevista.

Nello specifico:

- Formazione universitaria d'aula: 80% del totale (almeno 320 ore)
- Formazione in impresa: 80% del totale (almeno 560 ore)
- Formazione in autoapprendimento: 80% del totale (almeno 80 ore)

Il CPI redige il verbale di verifica e, in caso di positivo riscontro, controfirma il Modulo 4 - Richiesta di liquidazione voucher.

Qualora il CPI riscontri difformità e/o incongruenze potrà chiedere ai soggetti proponenti la rettifica/modifica/integrazione della documentazione, in coerenza con le attività svolte. In ogni caso, il CPI dovrà motivare la mancata validazione del Modulo 4, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio regionale competente.

I CPI saranno tenuti all'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata come previsto dal decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche.

¹ La durata minima del master prevede: almeno 400 ore di formazione universitaria d'aula; almeno 700 ore di formazione in impresa; almeno 100 ore di formazione in auto - apprendimento. I master potranno avere una durata superiore a quella prevista ma, in ogni caso, il valore massimo del voucher riconoscibile non potrà essere superiore a € 6.800,00 (€ 17 x 400 ore di formazione universitaria d'aula).

4. GESTIONE DEI MASTER

4.1 TENUTA DEI REGISTRI

L'Università è tenuta a utilizzare il registro delle attività formative vidimato dal CPI per il master.

Con riferimento ai registri d'aula cartacei, in calce alla pagina dovrà essere apposta, per ciascuna giornata, la firma del tutor d'aula e del coordinatore didattico attestante che le notizie ivi riportate sono conformi a quanto effettivamente svolto in quel giorno.

Tali registri devono prevedere, obbligatoriamente, oltre alla firma di entrata e di uscita degli apprendisti, gli argomenti trattati e le esercitazioni effettuate firmate dal relativo docente, con l'indicazione dell'orario. Se è previsto il rientro pomeridiano le firme dovranno essere quattro.

Tutti i registri dovranno contenere una dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'Università (il Rettore o suo delegato) o dei Consorzi fra Università, attestante che le notizie ivi contenute sono veritiere.

Non è consentito apportare modifiche delle informazioni relative ai master una volta che i CPI abbiano proceduto ai controlli e vidimato i registri con gli elenchi degli apprendisti partecipanti.

4.2 SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI

In caso di sospensione motivata del periodo di formazione degli apprendisti durante lo svolgimento del Master, l'Università è tenuta a:

- comunicare al CPI competente, entro 10 giorni successivi alla presentazione della documentazione relativa alla sospensione, il nominativo dell'apprendista che ha sospeso il periodo di formazione, indicando al tempo stesso le modalità di recupero delle ore non fruite, precedentemente concordate con l'apprendista;
- conservare tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

4.3 ABBANDONI DEGLI APPRENDISTI

In caso di **abbandono motivato** dell'apprendista durante lo svolgimento del periodo di formazione, l'Università è tenuta a:

- comunicare al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale ed al CPI competente, entro 10 giorni successivi alla presentazione della documentazione relativa all'abbandono, il nominativo dell'apprendista che ha abbandonato il periodo di formazione;
- conservare tale documentazione sempre nell'osservanza degli obblighi e delle garanzie previsti a tutela dei dati personali trattati nell'esercizio dell'attività programmata, come previsto dal decreto legislativo n. 196/03.

In caso di abbandono e/o mancato raggiungimento dell'80% delle ore di ciascun Modulo da parte degli apprendisti assegnatari dei voucher, nulla verrà riconosciuto all'Università per l'attività formativa svolta.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni di cui ai paragrafi 4.2 e 4.3 l'Ufficio Regionale competente si riserva la facoltà di revocare il voucher formativo.

4.4 CERTIFICAZIONE CFU E RILASCIO DIPLOMA DI MASTER

A conclusione di ciascun Modulo formativo, l'Università rilascerà all'apprendista che abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste una *Certificazione dei CFU ottenuti* e una *Dichiarazione di competenze*, previo superamento delle prove di verifica intermedie.

Nel caso in cui l'apprendista non completi il percorso formativo, o non consegua il titolo di studio previsto, l'Università dovrà attestare i CFU anche dei percorsi formativi svolti presso l'impresa.

A conclusione di ciascun master, l'Università è tenuta a rilasciare all'apprendista che abbia frequentato almeno l'80% di ciascun Modulo e previo superamento della prova finale il *Diploma di Master* e una *Dichiarazione di competenze*.

5. RENDICONTAZIONE DEI MASTER

5.1 DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER

I documenti previsti per la rendicontazione e liquidazione dei voucher formativi sono:

- a. **Modulo 4 - Richiesta di liquidazione voucher**, firmato dai soggetti proponenti (art. 3 dell'Avviso pubblico n. 4/2012), dall'apprendista (art. 2 dell'Avviso pubblico n. 4/2012) e controfirmato dal CPI competente;
- b. **Copia conforme all'originale della fattura** emessa dal soggetto proponente, relativa a ciascun apprendista titolare del voucher formativo, riportante i seguenti dati:
 - Nome e cognome dell'apprendista titolare del voucher formativo;
 - Importo da liquidare: dato dal numero di ore effettivamente svolte dall'apprendista moltiplicato per il parametro costo orario, pari a € 17;
 - Numero del D.D.G. di inserimento del Master a Catalogo;
 - Numero dell'avviso pubblico per la concessione dei voucher formativi in apprendistato di alta formazione e ricerca;
 - Codice e denominazione del Master.

I documenti contabili (fatture) devono essere validamente emessi e conformi a quanto disposto dalla normativa fiscale e civilistica vigente;

- c. **Modulo 5 – Delega all'incasso voucher formativo**, firmato dall'apprendista titolare del voucher formativo;

- c. **Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante dell'Università** (il Rettore o suo delegato) o dei Consorzi fra Università;
- d. **Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità degli apprendisti.**

Tutta la documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo: **Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Servizio II Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica universitaria e post-universitaria - Viale della Regione Siciliana n. 33 – 90129 Palermo**

5.2 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DEI VOUCHER FORMATIVI

A conclusione del master, l'Università è tenuta a :

- compilare in ogni sua parte il Modulo 4 – *Richiesta di liquidazione dei voucher formativi*- (disponibile nel sito internet www.apprendistatoregionesicilia.it sezione Avviso 4 /2012) ;
- recarsi presso il CPI competente per territorio per la verifica didattico – amministrativa dell'attività formativa svolta, presentando il Modulo 4 ed il registro delle attività formative svolte;
- allegare il Modulo 5 – *Delega all'incasso voucher formativo* – compilato dall'apprendista titolare del voucher formativo.

In caso di positivo riscontro, il CPI provvede a validare il Modulo 4 apponendo timbro e firma.

Qualora il CPI riscontri difformità e/o incongruenze potrà chiedere ai soggetti proponenti la rettifica/modifica/integrazione della documentazione, in coerenza con le attività svolte. In ogni caso, il CPI dovrà motivare la mancata validazione del *Modulo 4 - Richiesta di liquidazione dei voucher formativi* , dandone tempestiva comunicazione **al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale Servizio II - Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica universitaria e post-universitaria.**

Non sono ammesse rendicontazioni parziali prima della chiusura del master.

Il voucher verrà liquidato solo in presenza del raggiungimento della percentuale dell'80% per ciascuna tipologia di formazione prevista (Ad esempio, non saranno rendicontabili i voucher per apprendisti che abbiano raggiunto l'80% della formazione in impresa e in autoapprendimento e il 70% della formazione universitaria d'aula).

5.3 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEI VOUCHER

Ai fini della liquidazione dei voucher, i soggetti proponenti dovranno inviare all'ufficio regionale competente, in duplice copia e in originale:

- il Modulo 4 – *Richiesta di liquidazione dei voucher formativi* - compilato in ogni sua parte controfirmato dal CPI competente per territorio;

- Copia conforme delle fatture emesse dal soggetto proponente di cui all'art. 3 dell'Avviso 4/2012, elaborata/e nelle modalità prescritte nel paragrafo 5 al punto 5.1 lettera b);
- Modulo 5 – Delega all'incasso voucher formativo- compilato dall'apprendista titolare del voucher formativo (si precisa che deve essere presentata una delega all'incasso per ogni singolo apprendista titolare di voucher formativo);
- fotocopie dei documenti di identità di cui alle lettere "c" e "d" del punto 5.1.

A seguito della trasmissione della documentazione di cui al punto 5.1, il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale Servizio II - Programmazione per gli interventi in materia di istruzione scolastica universitaria e post-universitaria provvederà alla liquidazione del voucher formativo al soggetto proponente, previa verifica della documentazione ricevuta, in nome e per conto dell'apprendista titolare del voucher.

La richiesta di liquidazione può avvenire esclusivamente a conclusione del master.

L'importo liquidato sarà pari al numero di ore formazione universitaria d'aula effettivamente fruite dall'apprendista (max 400 ore) moltiplicate per il parametro costo orario pari a € 17.

La liquidazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su conto corrente bancario.

6. RACCOMANDAZIONI

6.1 INDICAZIONI PER GLI APPRENDISTI TITOLARI DEI VOUCHER

L'Apprendista assegnatario del voucher è il titolare dell'importo dello stesso che potrà essere speso unicamente per il Master prescelto; inoltre parteciperà alle attività didattiche e pratiche previste osservando le modalità operative sulla frequenza stabilite dall'Università, che devono comunque rispettare le indicazioni previste dai CCNL di riferimento, segnalando al C.P.I. di competenza nonché al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale, eventuali anomalie.

Prima dell'avvio delle attività formative, l'apprendista titolare del voucher riceve tutte le informazioni pratiche relative al master (calendario, orari, etc) e sottoscrive il Regolamento d'aula con l'Università in cui si definiscono le modalità operative sulla frequenza delle attività. Eventuali ulteriori documenti potrebbero essere previsti dall'Università per procedere alle attività propedeutiche all'avvio del master.

Durante lo svolgimento delle attività formative l'apprendista titolare del voucher è tenuto a:

- a)** rispettare gli adempimenti e i termini per l'iscrizione al master e per la rendicontazione del voucher, secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida;
- b)** osservare il calendario delle attività formative e il rispetto degli orari previsti, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento d'aula sottoscritto con l'Università in relazione alle modalità operative di frequenza delle attività;
- c)** raggiungere almeno l'80% di frequenza delle ore previste da ciascun Modulo, ai fini della liquidazione del voucher, per l'ottenimento della Certificazione dei CFU acquisiti e del Diploma di master;
- d)** firmare il registro didattico in entrata e in uscita nonché il registro delle attività pratiche, verificandone che le attività riportate, eventuali docenti e orari, corrispondano a quanto realmente realizzato;
- f)** comunicare tempestivamente all'Università eventuali assenze per malattie, gravidanza e/o per quanto previsto dal CCNL, esibendo entro 3 gg lavorativi, idonea documentazione a giustificazione dell'assenza. Le ore di assenza possono

essere recuperate solo in caso di mancato raggiungimento della percentuale dell'80% di frequenza delle ore previste da ciascun modulo. In tal caso, l'università è tenuta a inviare il calendario delle lezioni di recupero al CPI competente almeno 15 gg prima dell'inizio delle stesse;

g) comunicare tempestivamente all'Università l'eventuale abbandono del periodo di formazione indicando le relative motivazioni;

h) compilare il Modulo 5 – Delega all'incasso voucher formativo.

In caso di abbandono motivato il beneficiario subirà la revoca del voucher, fatti salvi i Moduli già completati al 80% per tutte le tipologie di formazione previste, ma conserverà la possibilità di partecipare ad ulteriori iniziative nell'ambito del Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale per l'Apprendistato di alta formazione e ricerca.

Nel caso di mancata comunicazione dell'abbandono o di abbandono immotivato il beneficiario perderà, la possibilità di presentare future richieste per l'assegnazione di voucher a valere sul Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale per l'Apprendistato di alta formazione e ricerca.

6.2 RACCOMANDAZIONE

L'Ufficio Regionale competente si riserva, in caso di violazione delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida e/o della normativa nazionale/regionale/ CCNL e nell'Avviso pubblico 4 / 2012, il diritto di procedere alla revoca del voucher formativo e/o alla cancellazione del master dal Catalogo dell'Offerta Formativa Regionale per l'Apprendistato di alta formazione e ricerca.

6.3 SERVIZIO DI HELP DESK APPRENDISTATO ALTA FORMAZIONE E RICERCA

E' attivo il servizio help desk per la gestione, rendicontazione e liquidazione dei voucher formativi, contattabile sia al numero 091/7073115 che all'indirizzo email info@apprendistatoregionesicilia.it.

Il servizio di help desk telefonico è attivo dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00.

6.4 TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni. I Soggetti beneficiari dell'intervento e gli altri soggetti coinvolti sono tenuti a mantenere riservati i documenti i dati e le informazioni su qualsiasi supporto contenuti e con qualsiasi modalità raccolti acquisiti o trattati nella realizzazione dell'intervento, salvi quelli costituenti informazioni pubbliche o di pubblico dominio ovvero pubblicamente conoscibili.

6.4 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni indicate nell'Avviso pubblico n. 4/2012 e alle disposizioni dettate dalla vigente normativa in materia.

Tutta la modulistica citata è disponibile sul sito ufficiale della Regione Siciliana e sul sito www.apprendistatoregionesicilia.it. L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di integrare e/o modificare le presenti linee guida.

APPENDICE

TABELLA 1 – Riepilogo delle attività di competenze dell'Università

FASE	ATTIVITA'	DOCUMENTI	TEMPI
PRIMA DELL'AVVIO DEL MASTER	RICHIESTA VOUCHER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo 2 - Modulo di richiesta Voucher; ▪ P.F. e Piano Formativo Individuale di dettaglio ▪ Delibera del competente organo istituzionale di Ateneo di approvazione/istituzione del Master; ▪ Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante dell'Università (il Rettore o suo delegato) o dei Consorzi fra Università; ▪ Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità del Legale Rappresentante delle imprese; ▪ Fotocopia del Documento di Identità in corso di validità degli apprendisti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro <u>60 giorni</u> dalla pubblicazione del Decreto Dirigente Generale (D.D.G.) di ammissione delle proposte formative Catalogo
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo 3 corredato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del Rappresentante Legale dell'Università (il Rettore o suo delegato) o dei Consorzi fra Università 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro <u>10 giorni</u> dalla pubblicazione sulla GURS D.D.G gli elenchi degli apprendisti iscritti ai Master ai quali è stato riconosciuto il voucher
DURANTE LE ATTIVITA' FORMATIVE DEL MASTER	AVVIO DEL MASTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento d'aula con gli assegnatari del voucher nel quale si definiscono le modalità operative sulla frequenza dei Moduli formativi; ▪ il calendario delle attività formative; ▪ i registri relativi alle attività formative e alle attività pratiche, per la vidimazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro <u>5 giorni</u> dall'inizio delle attività formative previste dal master
	SOSPENSIONE DEL PERIODO DI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione al CPI competente per territorio del nominativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro <u>10 giorni</u> dalla presentazione della documentazione

	FORMAZIONE DEGLI APPRENDISTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dell'apprendista; ▪ Comunicazione al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale del nominativo dell'apprendista. 	relativa alla sospensione
	ABBANDONO DEL MASTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione al CPI competente per territorio del nominativo dell'apprendista; ▪ Comunicazione al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale del nominativo dell'apprendista. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione relativa alla sospensione
DOPO LA CONCLUSIONE DEL MASTER	RENDICONTAZIONE VOUCHER FORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo 4 – <i>Formulario richiesta di liquidazione dei voucher formativi</i> - ; ▪ Registro delle attività formative svolte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il soggetto proponente si deve recare al CPI , al termine delle attività formative, in aula, in impresa, e in autoapprendimento.
	LIQUIDAZIONE VOUCHER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il Modulo 4 compilato in ogni sua parte controfirmato dal CPI competente per territorio; ▪ Modulo 5 compilato dall'apprendista titolare del voucher formativo; ▪ Copia conforme delle fatture emesse dal soggetto proponente di cui all'art. 3 dell'Avviso 4/2012, elaborata/e nelle modalità prescritte nel paragrafo 5 al punto 5.1 lettera b delle presenti Linee Guida; ▪ fotocopie dei documenti di identità di cui alle lettere "c" e "d" del punto 5.1 delle presenti Linee Guida. 	

BELLA 2 - Riepilogo delle attività di competenza dei CPI

Il CPI provvede a:	
F1: Avvio delle edizioni dei master	<ul style="list-style-type: none">- vidimare i registri di presenza degli apprendisti partecipanti al master (vidimazione che dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla loro presentazione);- verificare la regolarità della documentazione presentata dall'Università:<ul style="list-style-type: none">a) Modulo 2;b) Copia del documento d'identità del Legale Rappresentante dell'Università;c) Calendario delle attività;d) Registri;e) Modulo 3;
F2: Gestione delle edizioni	<ul style="list-style-type: none">- verificare la regolare tenuta dei registri di presenza degli apprendisti che partecipano al master;- svolgere un'attività di monitoraggio delle attività formative (Visite in loco).
F3: Rendicontazione e conclusione attività formative	<ul style="list-style-type: none">- verificare la regolarità didattico – amministrativa dell'attività formativa svolta:<ul style="list-style-type: none">a) verifica i registri di presenza degli apprendisti che hanno partecipato al master ;b) verifica la percentuale di frequenza delle attività formative da parte degli apprendisti. Tale percentuale non potrà essere inferiore all'80% della durata minima del master (per la formazione d'aula, per la formazione in impresa e per l'autoapprendimento);c) verifica la corrispondenza tra le ore di presenza indicate sul registro e quelle indicate all'interno del Modulo 4 ;d) redige il verbale di verifica e in caso di riscontro positivo controfirma il Modulo 4. Qualora il CPI riscontri difformità e/o incongruenze potrà chiedere ai soggetti proponenti la rettifica/modifica/integrazione della documentazione, in coerenza con le attività svolte. In ogni caso, il CPI dovrà motivare la mancata validazione del Modulo 4, dandone <u>tempestiva comunicazione</u> al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale – Servizio II Programmazione interventi in materia di istruzione scolastica, universitaria e post universitaria.

Il Igente del Servizio II

Dot. Rosa Maria Milazzo



Il Dirigente Generale

Avv. Anna Rosa Corsello

