

6. APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE: VERIFICHE DI GESTIONE, CAMPIONAMENTO E CHECKLIST

OBIETTIVO

Descrivere le procedure di gestione e controllo delle attività formative erogate mediante assegni formativi nell'ambito delle politiche di apprendistato professionalizzante per l'acquisizione di competenze base e trasversali, finanziate con risorse del POR FSE 2014-2020.

ABBREVIAZIONI

SGL	Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG	Servizio Affari generali e giuridici
SG	Soggetto Gestore

CONTENUTI

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Introduzione
- 2 Apprendistato professionalizzante
- 3 Sistema dei controlli
- 4 Procedure di campionamento dei voucher
- 5 Registrazione delle informazioni in Sifer

Allegato 1: Check List controllo conformità e regolarità delle domande di pagamento

1. Introduzione

Il contratto di apprendistato offre ai giovani l'opportunità di formarsi e di crescere professionalmente.

Il Decreto legislativo n. 81 del 2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, disciplina il contratto di apprendistato articolandolo in tre tipologie:

1. apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore,
2. apprendistato professionalizzante,
3. apprendistato di alta formazione e di ricerca.

La Regione Emilia Romagna, che ha recepito il decreto legislativo con la Delibera di GR n. 963 del 21/06/2016, ha individuato le modalità con cui rendere disponibile l'offerta formativa ed ha definito le modalità di gestione e controllo conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Di seguito sono sintetizzate quelle relative all'apprendistato professionalizzante.

2. Apprendistato professionalizzante

L'apprendistato professionalizzante è un contratto di lavoro a contenuto formativo rivolto ai giovani tra i 18 anni (17 se in possesso di una qualifica professionale) e i 29 anni. Questo contratto può durare 3 o 5 anni, a seconda dei profili professionali.

La formazione per l'apprendistato professionalizzante si articola in formazione di tipo professionalizzante, a cura dell'impresa (durata e modalità di erogazione sono stabilite a livello nazionale dai contratti collettivi o dagli accordi interconfederali), e formazione per l'acquisizione di competenze base e trasversali, disciplinata dalla Regione.

La Regione mette a disposizione, infatti, il Catalogo Regionale dell'apprendistato professionalizzante con le proposte formative presentate dagli Enti Accreditati - e approvate dalla PA - che costituisce offerta formativa pubblica.

In presenza di tale offerta, la formazione trasversale e di base costituisce un obbligo per il datore di lavoro. Le imprese devono consultare il Catalogo sul sito della Regione Emilia-Romagna e prendere contatti con gli Enti di formazione accreditati per svolgere la formazione, denominati Soggetti Gestori (SG).

Per la gestione operativa di tale percorso formativo in apprendistato professionalizzante è stato creato il sistema gestionale SIAPER, il quale è:

- fruibile dalle imprese per la scelta del SG, ovvero dell'Ente e dei contenuti formativi proposti attraverso cui l'apprendista realizza la formazione prevista;
- utilizzato dagli Enti di formazione accreditati che gestiscono l'organizzazione della formazione pubblica obbligatoria per gli apprendisti della Regione Emilia-Romagna;
- amministrato e utilizzato dai Servizi regionali competenti come sistema gestionale per lo svolgimento delle diverse procedure di gestione e controllo.

A supporto del processo di controllo dell'attività formativa per l'acquisizione di competenze base e trasversali erogata dagli Enti di formazione accreditati e cofinanziata nell'ambito del POR FSE 2014-2020, al fine di adempiere alle previsioni regolamentari sono raccolti successivamente in SIFER i documenti relativi alle domande di pagamento (rif. id liquidazione), ovvero l'elenco dei voucher richiesti a rimborso, copia della nota di debito e la check list di controllo con gli esiti dello stesso.

3. Sistema dei controlli

Il finanziamento pubblico delle attività formative obbligatorie per gli apprendisti avviene attraverso la corresponsione di un assegno formativo individuale (voucher) che è erogato al Soggetto Gestore in nome e per conto degli apprendisti stessi.

A conclusione dei percorsi formativi svolti dai singoli apprendisti, i SG fanno richiesta di liquidazione dei voucher attribuiti al Servizio Gestione e Liquidazione (SGL).

Le modalità di gestione e controllo dei voucher dell'apprendistato professionalizzante fanno riferimento a quanto previsto dalla Procedura del Manuale "Controlli dell'Autorità di gestione" con particolare attenzione ai *contributi individuali* e alle determinazioni regionali di gestione relative all'apprendistato professionalizzante.

In particolare, con attenzione alle verifiche amministrative delle domande di pagamento dei contributi, l'ufficio competente del SGL procede alla verifica della documentazione probante l'effettiva frequenza dei voucheristi, in linea con quanto previsto alla DGR 1298/2015 al punto 8.4: "Il destinatario del voucher e l'erogatore del servizio devono garantire una corretta ed efficace gestione dei voucher. A tal fine, l'Amministrazione regionale potrà effettuare visite e verifiche nelle diverse fasi di svolgimento delle attività (in itinere) o successive al termine delle attività stesse (ex post)."

Inoltre, "I controlli finali atti a determinare la liquidabilità del voucher potranno essere effettuati su base campionaria.", per cui qualora la domanda di rimborso e liquidazione riguardi un numero di voucher > 1, la verifica della documentazione probante avviene su un campione dei contributi individuali richiesti. Il campione è definito di volta in volta sulla base delle caratteristiche della documentazione di programmazione.

Tali disposizioni generali, già presenti negli atti amministrativi DD. 17329/2016 e DD. 13541/2015, sono state recepite anche nell'ultima Determinazione regionale DD. 6080/2018 che approva le "Procedure e modalità di controllo della frequenza degli apprendisti in coerenza alle DGR regionali n. 220/2018 e DGR n. 1723/2016 e successivi aggiornamenti". Al punto 11.3 "Controllo della richiesta di liquidazione" è specificato che:

- "Il Servizio regionale competente compie i controlli su tutte le domande di liquidazione pervenute e su un campione di domande potrà richiedere al Soggetto gestore un'integrazione documentale. Tale richiesta sarà inoltrata al Soggetto gestore mediante il Sistema informativo gestionale Siaper."
- "Al termine del processo di controllo, in caso di esito positivo, il Servizio regionale competente provvederà al riconoscimento del voucher che sarà valevole come credito formativo in caso di nuova assunzione nell'ambito di un contratto di apprendistato";
- "Il competente Servizio regionale, al termine del controllo, validerà sul sistema informativo l'importo della richiesta di liquidazione ammissibile al pagamento."

Con riferimento, invece, alle verifiche in loco, al punto 10.3 delle Procedure di controllo sopracitate, è previsto che in ottemperanza a quanto riportato nella DGR n.1298/2015 siano eseguiti controlli antecedentemente la fase di liquidazione degli assegni formativi. Tali controlli sono realizzati durante lo svolgimento delle attività formative su un campione di apprendisti dal Servizio affari generali e giuridici ed hanno lo scopo sia di verificare l'effettiva fruizione del servizio formativo - e la corrispondenza tra la formazione erogata e il percorso formativo individualizzato rispetto alla programmazione delle attività comunicate dal SG- che la correttezza/coerenza della documentazione prevista.

Il controllo, di norma, viene effettuato c/o la sede del SG e consiste in:

- Verifica in aula: in caso di formazione erogata in presenza c/o la sede operativa del Soggetto Attuatore con presentazione e distribuzione del questionario di gradimento;
- Intervista telefonica on-desk, in caso di formazione erogata in videoconferenza con presentazione e invio del questionario di gradimento;
- Controllo della correttezza e regolarità dell'esecuzione. Controllo della documentazione per ciascun apprendista calendarizzato e/o presente al momento della verifica in aula.

Gli esiti di tali verifiche in loco effettuati prima della presentazione delle domande di liquidazione sono registrati nel sistema informativo gestionale Siaper.

4. Procedure di campionamento dei voucher nell'ambito delle verifiche amministrative di tutte le domande di liquidazione dei contributi

Percentuale da campionare

La procedura di campionamento prende avvio dalle richieste di liquidazione create dal SG mediante il sistema gestionale Siaper. Per tutti i voucher "chiusi", ovvero per i quali è stato inserito all'interno del SIAPER l'avanzamento elettronico delle attività che attesta sia il completamento del percorso formativo del voucherista che la completezza dell'iter amministrativo (dall'attribuzione alla richiesta di liquidazione) è possibile, infatti, inoltrare al SGL la richiesta di liquidazione: a tale richiesta è associato un identificativo (id liquidazione) che equivale ad una richiesta di rimborso.

Pertanto il gestionale consente di richiedere a rimborso i soli voucher che rispondono ai requisiti di ammissibilità e per questa via supporta e garantisce la correttezza della verifica desk di competenza del SGL.

Il SGL compie i controlli su tutte le domande di liquidazione pervenute. Per ogni domanda di liquidazione con N° voucher > 1, si procede a campionare una percentuale di voucher, da sottoporre a controllo puntuale della documentazione probante lo svolgimento del percorso formativo da parte dei voucheristi e la correttezza amministrativa della documentazione stessa a supporto.

Il SIAPER trasmetterà la richiesta di "integrazione documentale" sui voucher campionati al SG che provvederà al caricamento su SIAPER di copia di tutta la documentazione richiesta. Qualora in fase di controllo si rendano necessari approfondimenti e ulteriori verifiche, il sistema consente di uploadare documentazione aggiuntiva.

La percentuale di campionamento viene definita a livello di documento di programmazione, ovvero per provvedimento di impegno di risorse.

A livello di ciascuna richiesta di liquidazione, nella cornice della DGR 1298/2015 che prevede che "Il campione verrà calcolato sul totale dei voucher approvati per singolo avviso e almeno sul 10% dei voucher erogabili", si tiene conto dei seguenti presupposti:

- relativamente alle domande di liquidazione con un numero elevato di voucher (uguale o superiore ai 200 voucher) i voucher a cui richiedere l'integrazione documentale potranno essere la percentuale campionata potrà essere minore del 10%, mentre
- rispetto alle domande di liquidazione che presentano un numero di voucher uguale o minore a 200 potrà essere richiesta una percentuale maggiore al 10% fino al 100% dei voucher richiesti in liquidazione.

Questo consente che la percentuale totale dei voucher da campionare per singolo documento di programmazione sia conforme al 10% previsto.

Nulla osta che, in caso di ulteriori accertamenti e controlli da effettuare, tale procedura venga riponderata prevedendo un numero maggiore di voucher campionati anche su richieste di liquidazione con un numero elevato di voucher.

Criteri per il campionamento dei singoli voucher

Sulle richieste di liquidazione uploadate il sistema informativo SIAPER propone in automatico prioritariamente un campione di voucher che presentano le seguenti casistiche:

- *Presenza di crediti formativi;*
- *età alla data di assunzione: 17 anni;*
- *ore di assenza dell'apprendista;*
- *Piano Formativo individuale modificato almeno una volta dall'originale;*
- *beneficiario assente durante una visita di controllo;*
- *almeno una non conformità derivante da una visita di controllo.*

Tali voucher proposti come prioritari dal Sistema sulla base delle caratteristiche sopra elencate, possono essere selezionati dal funzionario regionale preposto al campionamento.

Il sistema comunque non esclude il campionamento di ulteriori voucher che non rientrano nelle casistiche sopra indicate.

Nei casi in cui il numero dei voucher da campionare proposti dal sistema informativo si discosti dalla percentuale già definita, viene effettuata un'ulteriore selezione da parte del funzionario regionale preposto.

Nella selezione dei voucher da verificare si tiene conto, inoltre, che:

- non siano campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere che hanno avuto esito Conforme (C);
- siano campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere con esito Non Conforme Riparametrazione e Revoca (NC/R);
- possano essere campionati i voucher già verificati durante le visite in loco in itinere con esito Non Conforme Prescrizione (NC/P) o Non Valutabile (NV), perché gli apprendisti sono risultati assenti;
- siano campionati i voucher che presentano una giusta causa per l'assenza dell'apprendista;
- siano campionati in modo equilibrato voucher con diverso tipo di importo (300,00 €, 400,00 €, 500,00 €, ecc ...) e con annualità diversa (prima, seconda, terza).

Documentazione dei voucher campionati

I voucher campionati sono tracciati e automaticamente comunicati ai Soggetti Gestori, attraverso il sistema Siaper. I SG provvedono in tempi congrui, mediante il gestionale stesso, alla trasmissione della documentazione prevista per il controllo on desk. Si tratta di copie, corredate dai documenti di identità dei sottoscrittori che i SG hanno l'obbligo di conservare presso le loro sedi amministrative.

Documentazione richiesta al Soggetto Gestore

- Lettera conferimento incarico. Nella lettera, sottoscritta tra le parti, devono essere certamente presenti le informazioni relative alla data di assunzione, la mansione ricoperta, il titolo di studio dell'apprendista e il piano formativo concordato.
- Dichiarazione crediti formativi sulla sicurezza (se presenti). Prevede la trasmissione di copia degli attestati.
- Allegato 1 - Richiesta attribuzione Assegno Formativo.
- Allegato 3 - Scheda Percorso Formativo Personalizzato
- Documentazione assenza giusta causa. Trattasi di dichiarazione del datore di lavoro.
- Documento di valutazione del rischio specifico, dichiarata dal datore di lavoro.

Conclusione del controllo: emissione della nota di debito e pagamento

In base agli esiti del controllo on desk, per ogni singola richiesta di liquidazione, il funzionario regionale preposto provvede a confermare oppure a modificare l'importo richiesto a rimborso inizialmente dal SG e a validare la richiesta. Solo in seguito a tale operazione il SG potrà inviare la nota di debito per ricevere il pagamento del totale dei voucher inseriti nella richiesta di liquidazione,

I controlli di cui sopra sono sintetizzati e registrati nella Check list allegata alla presente procedura.

La nota di debito – o la copia della stessa –, trasmessa mediante il Sistema informativo Siaper, è soggetta al controllo da parte della PA che può procedere alla validazione o in caso di errori al rifiuto motivato della stessa.

In seguito a tale controllo, l'Ufficio competente avvia le procedure di liquidazione preliminari al pagamento delle note di debito.

A conclusione del processo vengono registrati all'interno del sistema informativo SIAPER i dati del pagamento.

5. Registrazione delle informazioni in Sifer

Conformemente quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in materia di registrazione e conservazione dei dati, al fine di fornire le necessarie informazioni e procedere alla predisposizione della proposta di domanda di pagamento alla Commissione europea, i dati fisici e finanziari relative all'apprendistato professionalizzante, gestito in via ordinaria attraverso Siaper, sono trasferiti in Sifer.

Pertanto, per ciascuna domanda di liquidazione che comprende N voucher, gestita e liquidata con il supporto del sistema gestionale Siaper, è possibile identificare in Sifer un ID di rimborso.

Con riferimento alle verifiche di gestione di cui all'articolo 125 c. 5 lett. a) del reg. 1303/13 e ss.mm, ciascuna domanda di rimborso è sottoposta ai controlli secondo le modalità definite nella presente procedura, e nel sistema informativo Sifer sono registrati i seguenti documenti:

- Check List sul Controllo Conformità e Regolarità delle domande di pagamento
- l'elenco dei Voucher liquidati nella domanda di rimborso
- la nota di debito

Con riferimento alle verifiche di gestione di cui all'articolo 125 c. 5 lett. b) del reg. 1303/13 e ss.mm. queste sono eseguite in linea con quanto previsto nella Procedura Controlli dell'Autorità di Gestione par. 3 Verifiche ispettive in loco del Manuale delle Procedure dell'AdG del POR FSE 2014-2020.



Unione europea
Fondo sociale europeo

CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Legenda: 1) esito del controllo: C = conforme NC = non conforme NV = non valutabile/non previsto 2) effetto del controllo: P = prescrizione ; S = sospensione ; D = decurtazione finanziaria; R =revoca	ESITO DEL CONTROLLO		Irregolarità Fonte e descrizione	Note
	1	2		
1. CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI				
Requisiti dei partecipanti (età, condizione occupazionale, titolo di studio etc) rispetto all'operazione e coerenza del percorso formativo previsto e realizzato				
2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI				
Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi				

3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI			
Coerenza tra il piano formativo progettato e l'attività formativa effettivamente realizzata e del periodo di svolgimento della stessa			
Regolarità formale della registrazione dell'attività su schede individuali: vidima, indicazione orario di inizio e termine dei contenuti formativi, regolarità nell'apposizione della firma in entrata e in uscita dei partecipanti e dei docenti, evidenza delle assenze dei partecipanti, presenza di eventuali note di coordinatori/tutor a corredo			
Rispetto delle procedure previste per l'attribuzione del voucher e regolarità nella tenuta della documentazione e modulistica a supporto			
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA			
Verifica della correttezza dell'importo richiesto a rimborso, in erogazione rispetto alla realizzazione dell'attività formativa			
Completezza e correttezza della documentazione presentata.			
Livello di frequenza previsto per maturare il diritto al riconoscimento del voucher			
6. ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI			
Rispetto dei tempi di invio/consegna			
Completezza della documentazione presentata			