

**Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione dei percorsi di
Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)
di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226,
finanziati con risorse a valere sul bilancio della Regione Lazio.**

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
3	ATTIVITA' PRELIMINARI	6
4	AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'	7
	<i>4.1 Modalità di svolgimento e conclusione delle attività</i>	<i>7</i>
	<i>4.2 Tempistica</i>	10
5	FINANZIAMENTI	18
	<i>5.1 Riparametrazione del finanziamento</i>	18
	<i>5.2 Erogazione dei finanziamenti</i>	20
6	PROCEDURE DI SPESA	21
	<i>6.1 Norme generali</i>	21
	<i>6.2 Ammissibilità dei costi e dei criteri d'imputazione</i>	22
	<i>6.3 Disposizioni specifiche per macro categoria di spesa</i>	26
7	FOLLOW-UP (VERIFICA DELLA RICADUTA DEI RISULTATI)	43
8	SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI	43
	<i>7.1 Generalità</i>	45
9	APPENDICI	48

1. INTRODUZIONE

La direttiva è diretta alle IF , pubbliche e private convenzionate, ed alle Province nell'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione Lazio, per consentire la realizzazione dei percorsi di IeFP² nel migliore e più efficiente dei modi e per semplificare l'attività gestionale.

L'attività amministrativa e il controllo della stessa devono essere entrambe complessivamente subordinate e complementari al fine principale e devono influire sull'attività attraverso procedure semplici e trasparenti, senza appesantimenti di natura prettamente burocratica.

Visti i condivisi doveri di correttezza e chiarezza, i percorsi di IeFP dovranno essere gestiti nell'ambito di uno schema di riferimento che, seppure ampio ed articolato, garantisca tutte le parti in causa.

Tale compito dev'essere esperito in modo da appesantire il meno possibile l'attività amministrativa delle IF, la quale potrà così utilizzare al meglio la forza lavoro a sua disposizione, nella cura dell'utente finale; nel contempo occorre predeterminare le condizioni per monitorare l'attività gestionale al fine di assicurare che l'azione svolta sia congrua, corretta, diligente, proporzionata ai risultati conseguibili, appropriata ed in linea con l'offerta dei servizi proposta al momento iniziale del rapporto.

Con il complesso delle presenti norme si vuole semplificare, per quanto possibile, ciò che già esisteva nell'ambito delle normativa contabile-amministrativa, ed integrarlo con l'aspetto gestionale.

Discende da ciò che il monitoraggio dell'attività gestionale non è volto per un fine interno, ma tende ad includere anche i risultati ottenuti e la continuità ante et post tra l'analisi territoriale dei fabbisogni del mercato e l'aspettativa di lavoro dell'utenza.

In presenza di percorsi di IeFP, finanziati anche con risorse a valere su altri fondi, quali il FSE e/o simili, trovano applicazioni le disposizioni vigenti per la gestione e rendicontazione previste dai medesimi fondi.

¹ Istituzioni Formative

² Istruzione e Formazione Professionale

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La presente direttiva fa riferimento, in particolare, alla normativa che segue:

Comunitaria

- Decisione, relativa al “Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)” del 15 dicembre 2004
 - Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente – EQF3, del 23 aprile 2008
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18 giugno 2009 sull’istituzione di un sistema europeo di crediti per l’istruzione e la formazione professionale (ECVET4)

Nazionale

- L. 21 dicembre 1978, n. 845 (Legge-quadro in materia di formazione professionale).
- L. 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 (Attuazione della direttiva (CEE) n. 253/84, relativa all’abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili - abrogato dall’art. 43 comma 1 lett. A) del DLgs 27 gennaio 2010 n° 39 ma che continua ad essere applicato fino alla data di entrata in vigore dei regolamenti del Ministro dell’economia e delle finanze emanati ai sensi del suddetto decreto legislativo-
- decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59).
- D.M. 8 aprile 1998 (Disposizioni concernenti i contenuti formativi delle attività di formazione degli apprendisti) ed il Dlgs 167/2011 “Testo unico dell’apprendistato, a norma dell’art. 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e smi (*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*)
- decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76, recante la “*Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all’istruzione e alla formazione, a norma dell’articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53*”

³ European qualification framework

⁴ European Credit System for Vocational Education and Training

- decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53"
- legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622, che prevede l'innalzamento a 10 anni dell'obbligo di istruzione -come modificato a norma della legge 133/2008 art. 64 comma 4 bis- e art. 1, comma 624
- decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7 convertito con modificazioni nella legge 2 aprile 2007, n. 40, contenente, all'articolo 13, disposizioni urgenti in materia di istruzione tecnico professionale e di valorizzazione dell'autonomia scolastica, con particolare riferimento al comma 1quinquies
- decreto MIUR 22 agosto 2007, n. 139, recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione che prevede, tra l'altro, "l'equivalenza formativa di tutti i percorsi, nel rispetto dell'identità dell'offerta formativa e degli obiettivi che caratterizzano i curricula dei diversi ordini, tipi e indirizzo di studio"
- decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008, n. 133, articolo 64, comma 4bis, che modifica l'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevedendo l'assolvimento del nuovo obbligo di istruzione anche nei percorsi di istruzione e formazione professionale, di cui al Capo III, del d.lgs. 226/2005, e, sino alla completa messa a regime delle disposizioni ivi contenute dei percorsi sperimentali, di cui all'Accordo quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003;
- decreto MIUR 27 gennaio 2010, n. 9, sulla certificazione dell'obbligo di istruzione assolto nel sistema scolastico e nei percorsi di IeFP

Conferenza Unificata / Stato regioni e province autonome Trento e Bolzano

- Intesa, del 20 marzo 2008, tra il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero della pubblica istruzione e Ministero dell'università e della ricerca, le Regioni, Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;
- Accordo quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003 per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004, di un offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale
- Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni, rep. Atti n. 1901 del 15 gennaio 2004, per la definizione degli standard formativi minimi in attuazione dell'Accordo quadro sancito in sede di Conferenza Unificata il 19 giugno 2003;

- Accordo in sede di Conferenza Unificata 28 ottobre 2004 sui dispositivi di certificazione finale ed intermedia e di riconoscimento dei crediti formativi ai fini dei passaggi tra i sistemi;
- Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni del 5 febbraio 2009 per l'avvio della messa a regime del sistema di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011 dei percorsi di istruzione formazione professionale a norma dell'art. 27, comma 2 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226
- intesa in sede di Conferenza Unificata, rep. Atti n. 129/CU del 16 dicembre 2010, tra il Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero della pubblica istruzione e Ministero dell'università e della ricerca, le Regioni, Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane riguardante l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 13, comma 1-quinquies, del decreto legge 31 gennaio, n. 7, convertito dalla legge 2 aprile 2007, n. 40.

Regionale

- L.R. 25 febbraio 1992, n.23, e successive modificazioni, (Ordinamento della formazione professionale).
- L.R. 6 agosto 1999, n. 14 (*Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo*)
- *Deliberazione della Giunta regionale 29 novembre 2007, n. 968 (Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio")*
- *Deliberazione della Giunta regionale del 22 luglio 2011, n. 343 (Approvazione degli "Indirizzi e linee guida per le province in materia di percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Anno formativo 2011-2012".)*

3. ATTIVITA' PRELIMINARI

Le Province, definiscono prioritariamente le attività da realizzarsi attraverso le IF, pubbliche o private convenzionate, rappresentate da:

- a) CFPF⁵, in gestione diretta, o dall'organismo strumentale, appositamente costituito, mediante affidamento in "house" nell'ambito del contratto di servizio di cui all'articolo 114, comma 8, lettera a), del dlgs 267/2000, e smi;
- b) IF accreditate, e con capacità di sviluppare una offerta formativa coerente con quanto previsto dal paragrafo 1.2 delle direttive alle province, approvate con DGR n. 343/2011, attraverso affidamento in regime di convenzione, da individuarsi con procedure di

evidenza pubblica basate su:

- anni di esperienza maturata in attività analoghe;
- curricula delle risorse umane impegnate rispetto ai percorsi di IeFP proposti;
- progettualità in termini di risposta ad esigenze di:
 - personalizzazione, di cui all'articolo 18 del dlgs 226/2005
 - individualizzazione, destinate all'approfondimento, al recupero, al sostegno in favore di studenti, anche provenienti da altri paesi, in particolari difficoltà sociali, culturali o personali, o per moduli di attività culturale, o per moduli finalizzati a passaggi intra e inter sistemici.

Le Province, al termine dell'iter istruttorio, con atto formale, provvedono all'affidamento alle IF risultate idonee, con rapporti regolati da convenzione conforme allo schema tipo allegato IF.1.

Le IF, oltre a risultare in regola con le disposizioni relative all'accreditamento di cui alla DGR 968/2007, con dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, devono dare atto che entro e non oltre il 30 giugno 2012 saranno adottati processi di qualità ISO 9001:2008.

Inoltre, con la medesima dichiarazione, deve essere dato atto della puntuale applicazione delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*";
- al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali*");
- al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ("*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*");
- alla legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., in materia di tracciabilità finanziaria;
- al DPR 26 ottobre 1972, n. 633, e s.m.i. (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto), con contabilità gestita con sistemi automatizzati: tali sistemi tra l'altro devono consentire la tenuta della contabilità analitica e per centri di costo.

L'insieme dei percorsi di IeFP attribuiti a ciascuna IF, pubblica o privata convenzionata, rappresenta la base di riferimento sia per l'IF che per l'Amministrazione procedente, ed a tale insieme si rimanda per l'attribuzione del CUP e, se richiesto, del CIG, nonché per le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

⁵ Centro Provinciale Formazione Professionale

4. AVVIO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

4.1 Modalità di svolgimento e conclusione delle attività

4.1.1 Introduzione

Al fine di assicurare una corretta conduzione dei percorsi di IeFP anche sotto il profilo amministrativo contabile, appare opportuno richiamare l'attenzione sulla necessità che le IF, provvedano, da un lato, ad organizzarsi secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza e, dall'altro, a rendere conto a efficacia e trasparenza e, dall'altro, a rendere conto all'Amministrazione procedente circa il raggiungimento degli obiettivi e l'impiego dei fondi stessi.

La corrispondenza tra le modalità effettive di gestione e la suddetta esigenza, consente di individuare possibili aree funzionali articolate come segue:

-BUDGETING , con i processi operativi: piano di produzione, budget dei costi variabili, budget degli acquisti, budget dei costi di struttura, budget dei costi del personale, budget di cassa;

-PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, con i processi operativi: Promozione, Progettazione, Pubblicità, Auditing;

-ATTUAZIONE/REALIZZAZIONE, con i processi operativi: Gestione e organizzazione, Gestione materiali e attrezzature, Acquisti;

-MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, con i processi operativi: Monitoraggio, Valutazione ex ante, in itinere ed ex post;

-CONTABILE-AMMINISTRATIVA , con i processi operativi: Gestione amministrativa, Personale, Contabilità generale e analitica, Rendicontazione.

Le varie aree funzionali e le singole funzioni generano e ricevono documenti di ogni tipo, relativi allo svolgersi della gestione dell'attività della IF: ne creano i presupposti, giustificano l'attività, rendicontano i risultati.

Tali documenti hanno natura diversa, possono essere totalmente interni, prodotti totalmente all'esterno, puramente informativi o di altra natura ancora.

A seconda delle peculiarità dei documenti stessi e a seconda dell'impatto sulle funzioni aziendali, il trattamento e l'escussione del documento stesso seguirà vie più o meno complesse nell'ambito della gestione amministrativa della IF.

A seconda del tipo, il documento può essere di natura informativa, di natura gestionale oppure di natura contabile-amministrativa.

Documento di natura informativa.

Nel primo caso verrà disposta una classificazione e presa d'atto, infatti, quelli informativi non hanno implicazioni di impegno di spesa.

In tal caso il documento ha assolto la sua funzione (informativa) per cui si procede immediatamente all'archiviazione.

Documento di natura gestionale.

Nel caso in cui sia di natura gestionale, invece, il documento prevede non una presa d'atto, ma una lavorazione e pertanto si avranno due funzioni da attivare:

- immediata lavorazione: se non si tocca alcun capitolo di spesa né attività esterne dopo la lavorazione si archiverà direttamente il documento;

- richiedenti l'intervento di più aree funzionali: nel caso che il documento preveda lavorazioni complesse. Verrà perciò assegnato alle specifiche funzioni, poi, dopo un'opportuna operazione di controllo, si procederà per l'archiviazione se il risultato della lavorazione implicasse solamente modificazioni interne, oppure spedito, qualora implicasse contatti con soggetti esterni.

Documento di natura contabile-amministrativa.

Una particolare attenzione va posta, invece, nella classificazione e dell'archiviazione della documentazione contabile-amministrativa, poiché anche se alcuni documenti relativi a quest'area funzionale sono redatti totalmente all'interno e non riguardano alcuna funzione esterna, diventano oggetti essenziali nell'attività successiva di rendicontazione.

Per tale motivo, uno schema di classificazione e un adeguato sistema di archiviazione potranno fornire chiarezza e semplicità nella compilazione dei rendiconti e facilitare il compito di monitoraggio della Amministrazione precedente.

Un metodo che può essere suggerito è quello di organizzare un sistema sulla base della suddivisione dei costi nelle categorie di spesa.

In base a tale sistema si dovrà aprire un archivio intestato a ciascuna categoria di spesa che raccoglierà tutti i documenti relativi alle singole voci di costo ivi comprese.

Tale archivio dovrà contenere non solo la documentazione relativa alla spesa in questione, ma tutti i documenti necessari alla giustificazione della spesa stessa.

L'unità di raccolta non sarà perciò suddivisa in maniera classica tra documenti relativi alla fatturazione e pagamento, separati dalla documentazione che hanno portato a tale evento, ma comprenderà per ogni "iter" l'intera organizzazione dalla fonte alla asseverazione del pagamento.

Tale sistema dovrà essere aggiornato in itinere per conservare la sua validità, poiché facilita l'accumulazione della documentazione e le nomenclature di classificazione.

Infatti, se effettuato a posteriori diventerebbe più difficile, sia concordare la tempistica tra documenti simili sia mantenere una facile accessibilità al sistema dei dati.

4.2 Tempistica

L'anno scolastico inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

Le attività didattiche seguono il calendario scolastico per la scuola secondaria di secondo grado, approvato annualmente dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 138, comma 1, lettera d), del dlgs 112/1998.

4.2.1. Inizio attività

La IF trasmette alla Provincia competente per territorio (Amministrazione Procedente):

- a) almeno 5 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività didattiche la comunicazione di inizio attività (allegato A.1) e la comunicazione obbligatoria prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i., in materia di tracciabilità finanziaria, relativa ai conti correnti dedicati da cui si effettuano i pagamenti, nonché, per ciascun percorso di IeFP attivato:
- il calendario didattico (Allegato A.3),
 - l'elenco studenti (Allegato A.4),
 - e per la vidimazione preventiva i registri - in un numero di pagine congruenti;
 - presenza studenti (Allegato B.1), riportante i nominativi degli studenti iscritti;
 - presenza stage (Allegato B.2)
 - materiale studenti (Allegato B.3)
 - materiale docenti (Allegato B.4),
- b) nei 5 giorni successivi alla data d'inizio delle attività didattiche, utilizzando il modello allegato A.2, l'elenco dei formatori impegnati (Allegato A.5) e l'elenco del personale amministrativo ed ausiliario (Allegato A.6).

4.2.2 Le procedure dedicate

4.2.2.1 Variazioni in itinere

Le variazioni ammesse in itinere sono limitate e circoscritte alle sole risorse umane.

Le variazioni di cui trattasi devono essere adeguatamente motivate e documentate, al fine di consentire l'identificazione puntuale ed inequivocabile dei "sostituiti" con quelli da sostituire, quando trattasi di risorse umane. Per le sostituzioni relative alle risorse umane, deve essere prodotta anche una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*", sottoscritta dal legale rappresentante della IF con la quale si attesta l'avvenuta acquisizione agli atti della medesima IF della esplicita rinuncia da parte della risorsa da sostituire.

Le variazioni sono ammesse solo in presenza dei seguenti casi:

- variazioni che incidano continuativamente in maniera significativa,
- variazioni che incidano in misura superiore al 20% del totale della durata dell'incarico per le sole risorse umane

La documentazione presentata dall'IF, una volta accettata ed ammessa, diventa parte integrante ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il riscontro del contenuto di tale documentazione costituisce elemento di controllo in fase di visita ispettiva da parte dei funzionari delegati dall'Amministrazione precedente.

4.2.2.2 Registri obbligatori e loro tenuta

4.2.2.2_1 Aspetti generali

Per quanto attiene allo svolgimento dei percorsi di IeFP, sono da considerarsi obbligatori i seguenti registri, come da fac-simile allegato:

- Registro presenza studenti (Allegato n. B.1)
- Registro stage (Allegato n. B.2)
- Registro materiale consegnato agli studenti (Allegato n. B.3)
- Registro materiale consegnato ai formatori (Allegato n. B.4).

Le pagine di tali registri dovranno essere numerate dall'IF, controllate e vidimate dall'Amministrazione precedente; il loro frontespizio deve recare ogni riferimento utile per individuare l'azione finanziata: Percorsi di IeFP anno scolastico 20__/___ Qualifica _____, annualità _____.

Si ritiene opportuno ricordare che i registri hanno la valenza di atto pubblico. Di conseguenza l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta un'ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile (sentenza della Corte di Cassazione n. 8458 del 29.9.1981).

Eventuali correzioni o abrasioni del registro dovranno essere motivatamente giustificate sulla medesima pagina.

Il luogo di conservazione dei registri deve essere notificato all'Amministrazione precedente contestualmente alla comunicazione di avvio attività (Allegato n. A.1).

4.2.2.2_2 Modalità di registrazione

Le registrazioni devono avvenire contestualmente agli atti compiuti e devono essere effettuate con inchiostro indelebile; le eventuali cancellature devono consentire la lettura delle scritturazioni sottostanti.

E' consentito l'utilizzo di procedure automatizzate che siano state preventivamente autorizzate dall'Amministrazione precedente.

4.2.2.2_3 Registro presenza studenti (allegato n. b.1)

Tale registro è il documento fondamentale dei percorsi di IeFP, in quanto consente di attestare da un lato la corrispondenza tra la fase attuativa e quella progettuale, e dall'altro l'orario, le presenze dei partecipanti e quelle del personale a vario titolo impegnato nei percorsi stessi.

Pertanto, una corretta tenuta del registro presenza studenti prevede:

- l'elenco nominativo degli studenti;
- la firma degli studenti giornaliera in entrata e, in uscita; in caso di ritardi e/o anticipato allontanamento dalle lezioni, oltre la firma, l'indicazione dell'orario di entrata e/o uscita;
- in caso di assenza sarà obbligatorio l'annullamento dello spazio/firma, apponendo nelle caselle entrata e uscita un timbro con la dicitura "ASSENTE", in caso di dimissioni "DIMESSO"; il termine "DIMESSO" è riferibile sia alle dimissioni volontarie, acquisite agli atti, sia per intervenuta motivata decadenza pronunciata dal collegio dei formatori, il cui verbale è acquisito agli atti o per rinuncia;
- la firma dei formatori (docente, codocente, istruttore, ecc.);
- l'indicazione di inizio e fine delle lezioni giornaliere;
- la sintetica descrizione delle materie trattate, nonché dei sussidi/ materiali/attrezzature utilizzati, coerenti con quanto previsto dal percorso formativo in realizzazione;
- il costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio;
- la sottoscrizione di ogni foglio giornaliero da parte del Direttore / Responsabile della sede formativa, per conferma della regolarità di svolgimento delle lezioni e dei dati e firme in essi contenuti;
- la sottoscrizione del coordinatore didattico e del tutor, se e quando presenti con l'indicazione dell'orario.

4.2.2.2_4 Registro stage (allegato n. b.2)

Il registro si compone di fogli mobili da intestare ai singoli studenti e da consegnare agli stessi per la documentazione delle attività formative svolte durante gli stage.

I singoli fogli dovranno essere sottoscritti dal Responsabile della Azienda ospitante, dal Direttore/Responsabile della sede formativa e, in occasione di ogni eventuale visita, dal Coordinatore didattico, dai formatori e dal tutor con l'indicazione dell'orario di servizio (entrata/uscita).

4.2.2.2_5 Registro materiale consegnato agli studenti (allegato n. b.3)

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli studenti, nei quali vengono annotati, la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali (es. dispensa, indumenti protettivi, quant'altro riferibile ed attinente al percorso formativo, ecc.) consegnati a ciascuno, con riferimento alle bolle di carico, D.D.T. e/o alle fatture

La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte degli studenti è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione procedente.

4.2.2.2_6 Registro materiale consegnato ai formatori (allegato n. b.4)

Il registro si compone di una serie di fogli, da intestare ai singoli formatori/tutor, nei quali vengono annotati, la tipologia e le quantità di materiali didattici ad uso collettivo (es. libri, software, quant'altro riferibile ed attinente al percorso formativo, ecc.) consegnati a ciascuno dei formatori.

La sottoscrizione dell'avvenuta consegna da parte dei formatori/tutor è fondamentale ai fini del riconoscimento della spesa da parte dell'Amministrazione precedente.

4.2.2.3 Documentazione da conservare presso la sede legale della if

Presso la sede legale, oltre alla documentazione contabile - fiscale - amministrativa, è custodita e costantemente aggiornata:

- polizza assicurativa INAIL;
- curricula, contratti e lettere d'incarico con il personale a vario titolo impegnato nei percorsi
- di IeFP;
- eventuali contratti posti in essere dall'IF con soggetti terzi per la fornitura di beni e di servizi (es. affitto e manutenzione attrezzature; locazioni, pulizia e manutenzione locali; ecc.).

4.2.2.4 Documentazione da conservare presso la sede formativa

Oltre ai registri obbligatori, dovranno essere predisposti, custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti:

- documentazione relativa all'iscrizione degli studenti (domande, certificazioni e/o autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione ai percorsi di IeFP);
- elenco attrezzature e sussidi didattici;
- prospetti riepilogativi mensili delle ore di frequenza degli studenti (Allegato n. B.5);
- prospetti riepilogativi mensili delle ore di presenza del personale esterno (Allegati n. B.6 e B.7);
- calendario didattico su base oraria (Allegato n. A.3). Eventuali *variazioni del calendario dovranno essere adeguatamente pubblicizzate in forma scritta presso la sede formativa e tutta la documentazione dovrà essere tenuta agli atti*;
- elenco delle aziende in cui si svolgono gli stage, completo di indirizzo, recapito telefonico e nominativo del "referente aziendale", nonché esemplare delle convenzioni stipulate con l'impresa ospitante.

4.2.2.5 Documentazione da notificare alla Amministrazione procedente

L'Amministrazione procedente deve essere tempestivamente e costantemente informata in merito a:

- variazioni nel numero dei partecipanti ai percorsi IeFP, con particolare riferimento ad inserimenti, rinunce, dimissioni e decadenza degli studenti
- variazioni nel calendario didattico su base settimanale rispetto a quello consegnato all'avvio delle attività;
- sostituzione, anche temporanea, del Direttore/Responsabile della sede formativa e/o del docente;

4.2.2.6 Frequenza dei percorsi di IeFP

Le attività didattiche non possono prevedere più di otto ore giornaliere di impegno per gli studenti.

Per ora di formazione si intendono *sessanta minuti effettivi* di lezione e/o esercitazioni pratiche o stage, con esclusione dei tempi necessari per gli aggiornamenti didattici da parte dei formatori e dei tempi di trasferimento degli studenti per il raggiungimento delle sedi formative.

La durata dei percorsi deve rispettare l'orario complessivo autorizzato e una loro eventuale minore durata, che non comprometta l'efficacia dell'azione formativa, comporta una proporzionale riduzione del finanziamento previsto.

L'IF, con apposita disposizione regolamentare, da trasmettere in copia all'Amministrazione procedente, disciplina tempi e modalità per il trasferimento all'interno della sede, ovvero dall'aula, ai laboratori, alla palestra, etc, ponendo a carico il tempo previsto, in parti uguali, sia all'ora di termine sia a quella di inizio, nel limite massimo di complessivi 10 minuti. Con il medesimo regolamento è disciplinata la realizzazione della ricreazione, nel limite massimo di complessivi 20 minuti da porsi a carico in parti uguali sia all'ora di termine sia a quella di inizio.

L'ammissione degli studenti alle prove annuali e finali è subordinata all'effettiva frequenza degli stessi per almeno il 75% delle ore previste per l'annualità di riferimento.

4.2.2.7 Stage (tirocini curriculari)

Gli stage aziendali sono una parte integrante e qualificante delle attività di istruzione e formazione professionale e, normalmente, devono prevedere:

- una fase di preparazione presso la sede formativa, prima dell'inserimento negli Enti/aziende ospitanti;
- un coordinamento puntuale delle attività dei formatori nel periodo di inserimento aziendale e tutoraggio, a cura della IF oppure a cura dell'Ente/azienda ospitante;
- una fase di analisi e valutazione delle esperienze acquisite dagli studenti, a cura del Collegio formatori della classe.

La scelta dell'Ente/azienda e/o del reparto presso cui inserire lo studente per periodi di stage deve essere coerente con il profilo professionale.

Le attività di tirocinio/stage degli studenti in formazione, da realizzarsi secondo quanto previsto dall'articolo 11 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 (“Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”), convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 e dalla Circolare MLPS n° 24 del 12.09.2011 ad oggetto “Articolo 11 del DL 138/2011, livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti”, devono essere regolate da specifiche convenzioni tra la IF ed il soggetto ospitante.

La comunicazione della sede di svolgimento tirocinio/stage dovrà essere preventivamente trasmessa alla Amministrazione procedente.

Le convenzioni dovranno evidenziare:

- a) la tipologia e modalità di svolgimento del tirocinio/stage;
- b) i dati anagrafici dei partecipanti e mansioni loro affidate;
- c) i nominativi dei tutor e formatori che assistono e sorvegliano gli studenti avuto riguardo alla regolarità ed efficacia dell'esperienza formativa in stage;
- d) i diritti ed obblighi delle parti.

Per quanto riguarda la tipologia e modalità di svolgimento dei tirocini/stage di cui al punto a) ed i conseguenti accordi fra le parti di cui al punto d), il coinvolgimento degli studenti in attività esterne alla sede formativa può essere articolato come segue:

di tipo conoscitivo: osservazione di attività svolte da altri, partecipazione a studi, convegni, fiere e mostre dei settori di riferimento. In questo caso sono ammissibili a finanziamento le spese relative alle trasferte degli studenti ed accompagnatori ed i biglietti di accesso alle fiere, mostre, ecc.;

applicativo-pratico: svolgimento di ruoli operativi in simulazione di fasi o cicli produttivi, realizzati in situazioni di fermo produttivo degli impianti utilizzati. I costi ammissibili a finanziamento sono quelli strettamente riferibili alle materie prime impiegate ed alle quote parti delle utenze e manutenzioni ordinarie relative agli impianti ed attrezzature utilizzate. Sono rimborsabili le spese per l'assistenza tecnica fornita dai dipendenti del soggetto ospitante, solo per lo stretto tempo necessario a fornire agli stagisti, le necessarie istruzioni operative. I relativi costi saranno documentati con le firme sul registro presenza studenti, il prospetto contabile del rimborso richiesto, le buste paga o dichiarazione del costo/ora del dipendente, ecc. I prodotti e/o semilavorati non deperibili risultanti dalle simulazioni sono proprietà della Amministrazione procedente e conservati a cura della IF in attesa di destinazione.

affiancamento in produzione – gli studenti vengono accostati ad operai e tecnici impegnati nel ciclo produttivo, per il tempo strettamente necessario all'acquisizione delle abilità connesse alle competenze dei ruoli. Questa fattispecie di tirocinio/stage, esclude qualsiasi addebito ai corsi di spese sostenute dal soggetto ospitante per utenze, materiali, personale e gestione in genere. L'esperienza è, altresì, considerabile improduttiva a compensazione dei maggiori tempi e scarti di lavorazione nonché della funzione di formatori, svolta di fatto, da operai e tecnici dipendenti del Soggetto ospitante.

4.2.2.8 Monitoraggio e valutazione delle attività

I percorsi di IeFP sono oggetto di azioni di monitoraggio e valutazione, con procedure, modalità e tempistica oggetto del partenariato di cui al punto 1.1 delle linee guida approvate con la DGR

n. 343/2011.

Il monitoraggio si configura come un sistema informativo ricorrente, grazie al quale è possibile raccogliere dati quantitativi e qualitativi ed osservare lo stato di avanzamento dei percorsi di IeFP articolati nelle singole classi; la valutazione fornisce analisi finalizzate al pieno perseguimento degli obiettivi.

Il livello di controllo temporale di prodotto e di processo dei percorsi deve rispondere alle seguenti finalità:

- fornire elementi informativi sull'intervento;
- assicurare il regolare svolgimento delle attività;
- prevenire e perseguire le irregolarità di tipo amministrativo;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi e/o di ricerca connessa ad eventuali attività sperimentali.

Posta la centralità del percorso di IeFP e l'accertamento della sua corrispondenza in termini quantitativi e qualitativi, la verifica fornisce la fotografia rispetto ai contenuti dei percorsi di IeFP ed alla sua fattibilità in itinere.

Il monitoraggio si realizzerà attraverso un software centralizzato, reso disponibile dalla Regione Lazio, con la finalità di raccogliere dati quantitativi, relativi a tutto lo spettro dei percorsi di IeFP, per verificarne la conformità alle direttive.

L'IF potrà effettuare eventualmente azioni di automonitoraggio (preferibilmente attraverso strumenti informatici/software dedicati).

Gli indicatori di monitoraggio riguardano:

- gli aspetti gestionali amministrativi;
- le difficoltà e le problematiche emerse nella gestione;
- i dati e le modifiche relative agli studenti e al personale coinvolto (cambiamenti, rapporti, ecc.);
- le variazioni rispetto della programmazione dell'orario;
- il controllo degli atti trasmessi o conservati presso l'IF;
- lo stato di avanzamento delle attività;
- il controllo diretto delle azioni in fase di svolgimento, tramite ispettori dell'Amministrazione precedente per la verifica della regolarità amministrativa;
- lo stato di avanzamento dei livelli di attuazione e di spesa;
- l'accertamento dell'efficienza delle attrezzature, delle strutture e delle risorse umane;
- il percorso formativo: status di attuazione degli obiettivi rispetto ai tempi previsti (cicli, moduli, unità didattiche ecc.);
- la verifica del livello di soddisfazione dell'utenza;
- tipo di attività di valutazione messa in atto autonomamente dall'IF;
- le modalità di raggiungimento delle competenze previste e quali metodologie sono adottate privilegiando, per quanto possibile, risultati di efficienza.

La valutazione intermedia riguarda la qualità delle azioni poste in essere per il buon andamento e il conseguimento degli obiettivi formativi verificando non solo la qualità della didattica, ma anche la sua conformità alle direttive.

Nelle valutazioni intermedie si considera il modo con cui gli obiettivi prefissati vengono gradualmente conseguiti, sono motivati gli eventuali divari esistenti e viene effettuata una previsione dei risultati dell'intervento.

Inoltre viene giudicata la validità dell'intervento in atto e l'eventuale rimodulazione degli obiettivi fissati.

4.2.2.9 Prove annuali e finali

Le modalità di svolgimento delle prove finali ed i relativi contenuti devono corrispondere a quelle previste dal progetto formativo approvato.

La comunicazione della data delle prove deve pervenire all'Amministrazione procedente, almeno trenta giorni prima dello svolgimento delle stesse, secondo lo schema riportato (Allegato n. B.8), al fine di procedere alla nomina della Commissione d'esame ai sensi dell'art. 17 della L.R. 23/92.

Relativamente allo svolgimento delle prove finali sarà redatto un apposito verbale, utilizzando il modello riportato (Allegato n. B.9), da consegnare alla Amministrazione procedente tramite il Presidente della Commissione, unitamente agli attestati di qualificazione professionale.

Gli attestati di qualifica professionale (Allegato n. B.10) rilasciati dall'Amministrazione procedente, ai sensi della vigente normativa, non devono essere assoggettati all'imposta di bollo corrente. Nell'Allegato B10 al posto della marca da bollo va inserita la seguente dicitura: “ esente dall'imposta di bollo ai sensi del DPR 26/100/72 n. 642 e ss.mm.ii. e della legge del 29/12/1990 n. 405 e ss.mm.ii..

Per le prove intermedie per il passaggio da una annualità all'altra nell'ambito dello stesso percorso, si procede con un colloquio-prova, da tenersi da parte dei formatori della classe interessata.

L'ammissione al colloquio-prova è subordinata alla frequenza minima di cui al paragrafo 4.2.2.6.

Ai partecipanti ai colloqui-prova viene rilasciato, a cura della IF, un attestato di frequenza/profitto (Allegato n. B.11).

5. FINANZIAMENTI

L'IF, entro dieci giorni dalla notifica del provvedimento dell'Amministrazione procedente di definizione delle attività da realizzarsi nell'anno scolastico, trasmette alla medesima Amministrazione procedente il modello allegato R.0 che consente di rappresentare quanto previsto al paragrafo 4.1.1 in materia di BUDGETING, ovvero: il piano di produzione (cfr: “**articolazione percorsi**”), la diversa tipologia di budget dei costi (cfr “**articolazione spesa**”) suddiviso per le macrovoci di spesa riportate nella tabella sottostante.

Macro voce
Categoria “A”: SPESE PERSONALE
Categoria “B”: STUDENTI
Categoria “C”: SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE
Categoria “D”: ALTRE SPESE

In sede di realizzazione dei percorsi di IeFP definiti dall'Amministrazione procedente, rispetto agli importi esposti a preventivo con il richiamato modello R.0, sono ammesse variazioni interne alla singola macro voce di spesa e tra una macro voce e l'altra.

L'ammontare dei finanziamenti per i percorsi di IeFP è determinato con riferimento alla quota studente, fissata annualmente con deliberazione della Giunta regionale del Lazio, per il numero degli studenti frequentanti al termine del primo 10% (dieci per cento) della durata prevista per ciascuna annualità.

5.1 Riparametrazione del finanziamento

Il finanziamento, per ciascuna IF, oltre alla corretta imputazione dei costi alle rispettive voci di spesa, alla regolarità formale della relativa documentazione ed al rispetto delle disposizioni previste in generale è correlato al numero degli studenti ammessi alle prove intermedie e finali, rispetto al numero rilevato al primo 10% della durata prevista per ciascuna annualità.

In relazione a quanto sopra si possono verificare le seguenti due ipotesi:

Numero degli studenti ammessi alle prove intermedie e finali, superiore o uguale al 75% degli studenti accertati al termine del 10% delle ore di formazione previste: la riparametrazione non è necessaria e, pertanto, non sono prese in considerazione le eventuali assenze comunque realizzate dagli studenti.

Numero dei partecipanti effettivi inferiore al 75% degli studenti accertati al termine del 10% delle ore di formazione previste: gli stanziamenti delle voci di spesa dovranno essere ridotti proporzionalmente in base alle ore di formazione effettive.

Il computo delle ore di formazione effettive verrà effettuato moltiplicando le ore corso per il numero dei partecipanti effettivi ammessi agli esami risultanti dal verbale e sommando a questo prodotto le ore di frequenza degli studenti ritirati e/o non ammissibili agli esami a causa di assenze oltre la percentuale massima consentita (25% monte ore complessivo), fatto salvo quanto disposto dal DPR 122/2009 e dalla circolare MIUR n. 20/2011.

Gli studenti che passano, dopo il 10%, ad altro canale di formazione/istruzione saranno comunque considerati nel computo degli allievi finali.

Le voci di spesa, soggette alla riduzione sulla base delle ore di formazione effettive come sopra conteggiate, sono in primis quelle relative alla Categoria B - fatta eccezione per il premio INAIL - e quelle della Categoria C, direttamente collegate al numero degli studenti partecipanti (materiale didattico, indumenti, formazione e collegamenti telematici a distanza). Per le Categorie di spesa si veda il paragrafo 6.3.

Nel caso in cui tale riduzione non sia sufficiente, la differenza dovrà essere posta a carico delle altre voci di spesa delle restanti Categorie.

Ai fini dell'applicazione di quanto sopra esposto, le IF predisporranno dei riepiloghi mensili (Allegato n. B.5) per il rilevamento delle frequenze orarie giornaliere degli studenti, sulla base delle presenze risultanti dal registro di classe (Allegato n. B.1).

I dati di tali riepiloghi confluiranno, a fine attività, in un quadro complessivo di sintesi delle ore di frequenza individuali.

Tali prospetti verranno compilati similmente anche per il rilevamento delle ore svolte dai formatori, su base anno scolastico per i formatori interni e, su base mensile con riepilogo annuale, per i formatori esterni.

5.2 Erogazione dei finanziamenti

5.2.1 Anticipazioni

La prima anticipazione, pari al 45% (quarantacinque per cento) del finanziamento determinato come al paragrafo 5. ultimo capoverso, è erogato secondo le seguenti modalità:

- il 30% avvio attività dell'anno scolastico (cfr 4.2.1) determinato in base al numero degli allievi iscritti e riportati sul registro presenza il giorno della vidimazione;
- la quota restante, fino al raggiungimento del 45%, alla verifica del numero degli allievi frequentanti al 10% del monte ore previsto per ciascuna annualità.

La seconda anticipazione, pari al 45% (quarantacinque per cento) del finanziamento determinato come al paragrafo 5. ultimo capoverso, è erogata previa presentazione di una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante e dal Revisore dei conti attestante l'avvenuto pagamento e/o impegno di almeno il 90% del primo acconto

5.2.2 Erogazione saldo

Il saldo, nella misura massima del residuo 10%, è erogato entro 90 giorni dalla presentazione del rendiconto finale delle spese (All.to R.1) da presentare entro il 31/12 di ciascun anno unitamente agli altri allegati previsti.

La documentazione prodotta forma oggetto di verifica, anche presso la sede della IF, da parte della Provincia / Regione per riscontrare la corretta:

- ammissibilità dei costi;
- imputazione alle voci di spesa.

Con provvedimento motivato, l'Amministrazione precedente approva il rendiconto nei limiti ammessi dalla verifica e contestualmente dispone:

- in ordine ad eventuali importi relativi ad economie e/o disconoscimenti o minori riconoscimenti di spesa, da compensare mediante commutazione di tutto o parte del mandato di pagamento in reversale di incasso a favore della medesima Amministrazione precedente che provvederà a darne tempestiva informativa alla Regione Lazio: tali somme rappresentano economie di gestione e come tali contribuiscono al finanziamento delle annualità successive;
- in ordine alla erogazione delle somme a saldo.

6. PROCEDURE DI SPESA

6.1 Norme generali

Ai fini del puntuale riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dei percorsi di IeFP, le stesse devono riferirsi a spese effettivamente sostenute, corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

La regola generale sopra richiamata può essere sviluppata desumendone due principi, che assumono un profilo fondamentale:

- i finanziamenti sono a titolo di “rimborso delle spese”, devono cioè corrispondere, trovare giustificazione e prova in costi sostenuti effettivamente;
- il livello di spesa che è rilevante ai fini dei finanziamenti è quello dei costi “giustificati”.

Si forniscono, inoltre, le seguenti precisazioni:

Le IF, in base alla normativa vigente, sono tenute a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;

Si ricorda inoltre che gli originali di spesa, ed ovviamente le copie, dovranno recare la seguente dicitura: “Documento utilizzato totalmente/parzialmente per giustificare le spese dei percorsi di IeFP finanziati con fondi a valere sul bilancio della Regione Lazio, esercizio”;

I documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc.) devono risultare validamente emessi e conformi a quanto disposto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modificazioni ed integrazioni di cui al TU Imposte sui Redditi (DPR 917/1986 e s.m.i.). In particolare la documentazione giustificativa dovrà evidenziare la natura, quantità e qualità dei beni e/o dei servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse forfettariamente;

Nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l’importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;

Relativamente al costo riferito a spese sostenute in relazione all’impegno di personale interno, il giustificativo, rappresentato dalla busta paga, sarà accompagnato da una dichiarazione sottoscritta dal Direttore/responsabile della sede formativa che attesti l’impegno orario di ogni singolo dipendente;

Regime fiscale IVA:

Operazioni passive: fermo restando il decreto istitutivo dell’imposta sul valore aggiunto, le modifiche ed aggiornamenti sin qui succedutesi, si ricorda che l’imposta rappresenta un costo riconoscibile ogni volta che è indetraibile, vale a dire ogni volta che il soggetto è nell’impossibilità di recuperarla: in tale caso il costo totale dell’intervento è calcolato al lordo di IVA.

Operazioni attive: si fa riferimento al DPR 633 del 26.10.1972 art. 10 punto 20, nel quale vengono indicate le operazioni esenti dall’imposta, sotto cui cade l’intera materia in argomento.

Inoltre, la successiva Legge n. 537 del 24.12.1993 art. 14 comma 10 precisa che i versamenti erogati dagli Enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono, in ogni caso, corrispettivi di prestazioni esenti dall'imposta sul valore aggiunto.

Tutte le IF devono, pertanto, essere titolari di una posizione IVA, ancorché applicabile alle sole attività inerenti i percorsi di IeFP, al fine di poter emettere idoneo documento (fattura con l'indicazione dell'esenzione) per la contabilizzazione del corrispettivo nell'ambito della Convenzione con l'Amministrazione precedente;

La IF, per le spese relative all'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori, quali a titolo esemplificativo: il noleggio di attrezzature; l'acquisto di spazi pubblicitari; le spese di organizzazione per l'espletamento convegni, mostre e altre manifestazioni; la stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura; le traduzioni e interpretariato; il facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni; l'acquisto di materiale didattico; l'acquisto di cancelleria; l'acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici o degli automezzi; la

manutenzione delle attrezzature e/o degli immobili; deve assicurarsi che il fornitore dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche anche attraverso autocertificazione.

La IF, fermo restando il divieto assoluto di procedere a subappaltare in tutto o in parte compiti e funzioni necessarie per la realizzazione dei percorsi di IeFP, per la scelta del contraente cui affidare la fornitura di beni, servizi e/o lavori complementari, è tenuta al rispetto della normativa vigente.

6.2 Ammissibilità dei costi e criteri d'imputazione

6.2.1 Principi generali

Affinché possa essere considerato ammissibile in generale, un costo deve risultare:

- pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili;
- effettivo;
- riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
- comprovabile;
- legittimo;
- contabilizzato;
- contenuto nei limiti autorizzati.

Ciascuna delle citate condizioni esplicita un principio di ammissibilità.

Inoltre, un costo per essere ammissibile deve contestualmente assolvere a tre requisiti:

- essere riferibile ad una tipologia di costo non dichiarata inammissibile;
- rispettare le condizioni ed i limiti di ammissibilità eventualmente stabiliti (solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa regionale;
- rispondere in termini positivi ai principi di ammissibilità generale sopra richiamati.

6.2.2 Costi pertinenti ed imputabili ad azioni ammissibili

I costi, per risultare ammissibili, devono essere connessi all'attuazione dei percorsi di IeFP, ovvero, un costo per essere ammissibile deve ovviamente poter essere riferito ad una azione ammissibile. Occorre in tale senso rifarsi al criterio di “inerenza”: vi deve essere in tale prospettiva una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte.

Il costo deve risultare “pertinente ed imputabile” all'azione ammissibile, deve cioè risultare direttamente o indirettamente connesso all'azione.

Per la categoria dei costi indiretti si individuano contenuti del concetto di inerenza i seguenti:

- per i costi indiretti di progetto: una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa può essere utilizzata per più progetti;
- per i costi indiretti di funzionamento (costi generali): una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i progetti che vi si svolgono.

Posta la potenziale molteplicità delle soluzioni organizzative, che possono essere adottate per realizzare una azione ammissibile (diversa composizione ed organizzazione dei fattori della produzione impiegabili), anche la composizione e l'entità dei costi conseguenti non può che essere diversa. Questi risultano ammissibili in quanto e nella misura in cui siano conseguenza, ancorché non “obbligata” ma esclusiva dell'azione realizzata.

6.2.3 Costi effettivi

I “costi effettivamente sostenuti” diventano pertanto classificabili in:

- REALI
costi diretti
costi indiretti (indiretti di funzionamento della struttura)

Un costo è “reale”, a differenza di un costo definito “figurativo”, quando assume l’identità di costo dal punto di vista “ragionieristico”. Secondo tale punto di vista il costo è infatti semplicemente un “insieme di prezzi pagati” al fine di rendere possibile la realizzazione di una determinata attività.

I costi reali sono poi definibili “diretti” se possono essere imputati direttamente ad una determinata unità di prodotto o ad una determinata produzione (attività realizzata).

I costi “indiretti” sono invece quelli che possono essere attribuiti all’attività solo mediante l’applicazione di determinati “criteri di imputazione”.

Per l’imputazione di queste spese si deve utilizzare un criterio di imputazione definito “calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato”, definito secondo le regole imposte dai principi di una corretta “contabilità analitica”.

Una particolare disciplina si ha per gli ammortamenti.

Secondo tale disciplina, gli oneri di ammortamento (di immobili o attrezzature), comunque pertinenti, sono considerati ammissibili a condizione che:

- a) i beni oggetto di ammortamento non siano stati acquistati con finanziamenti nazionali o comunitari;
- b) il costo dell’ammortamento venga calcolato conformemente alle norme contabili pertinenti;
- c) e tale costo sostenuto esclusivamente nell’ambito del periodo di realizzazione dei percorsi nell’anno scolastico di riferimento

La condizione sub a) è ovvia per evitare il rischio che si possa configurare l’ipotesi di un doppio rimborso dello stesso onere; la condizione sub c) sarà trattata, analogamente a quanto previsto per la generalità dei costi, nel successivo paragrafo “costi riferibili temporalmente”.

Per quanto riguarda la condizione sub b) si tenga presente che il calcolo e la ripartizione dei costi per ammortamento delle immobilizzazioni, vengono normalmente fatti dalla Contabilità Generale, la quale stabilisce gli importi annuali, determinando il valore dei cespiti esistenti e le relative quote.

6.2.4 Costi riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell’ambito del periodo temporale di realizzazione dei percorsi di IeFP.

6.2.5 Costi comprovabili

I pagamenti effettuati, sono comprovati in conformità a quanto previsto in materia di tracciabilità dei pagamenti stessi dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i..

I costi, per risultare ammissibili in generale, devono pertanto essere “provati”.

6.2.6 Costi legittimi

Per poter essere considerati ammissibili in generale, i costi non solo devono essere sostenuti, imputati, provati, ecc., ma devono risultare sostenuti in conformità anche delle leggi in materia fiscale e contabile.

In ogni caso l’illegittimità deve configurarsi quale sinonimo di violazione di legge o di altra disposizione imperativa.

6.2.7 Costi contabilizzati

Nel rispetto della normativa vigente, i costi per essere ammissibili devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili.

6.2.8 Costi contenuti nei limiti autorizzati

I costi sono ammissibili solo se contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento, adottati dall’Amministrazione precedente.

6.2.9 Costi per leasing

Secondo la dottrina giuridica (nozione generale comunemente accolta) il “leasing” è “...un’operazione finanziaria con la quale una parte concede ad un’altra il godimento di un bene, dietro corrispettivo di un canone periodico, per un certo periodo di tempo, alla scadenza del quale è prevista, a favore della parte che ha ricevuto il godimento, la possibilità di scelta tra vari comportamenti, e cioè:

- restituire il bene,
- proseguire nel godimento, versando un canone notevolmente ridotto,
- acquistarne la proprietà, pagando una ulteriore somma,
- richiederne la sostituzione con altro bene meglio utilizzabile,
- agire in altre forme contrattualmente stabilite”.

Sono ammissibili quindi i due differenti istituti: il leasing c.d. “operativo” e il “leasing” c.d. “finanziario”.

6.2.10 Pagamenti differiti

Esistono alcune categorie di costi che, pur maturando ed essendo direttamente riferibili al periodo di vigenza del finanziamento devono, per obbligo superiore di legge, essere pagate necessariamente a determinate scadenze, successive alla chiusura della data di presentazione del rendiconto.

Tali costi, tutti espressamente riferibili a leggi dello Stato, come per esempio contributi INAIL, Fondo TFR, mensilità aggiuntive, imposte e tasse, ecc., dovranno essere imputati per la quota parte di competenza all'attività finanziata e documentati tramite ogni possibile documento contabile, integrato da autocertificazione del legale rappresentante della IF, contenente, espressamente indicato, tra gli altri, l'obbligo di pagamento e la legge da cui si desume tale obbligo, fermo restando che l'imputazione può avvenire nell'annualità in cui si effettua il pagamento.

L'Amministrazione procedente ricordando gli effetti civili e penali derivanti dall'autocertificazione e dalle dichiarazioni in essa contenute, si riserva ogni possibilità di controllo successivo nei termini di legge per la verifica delle certificazioni stesse.

6.2.11 Documenti giustificativi di spesa

La documentazione giustificativa di spesa valutabile ai fini della certificazione della spesa sostenuta per la realizzazione dei percorsi di IeFP, finanziati con risorse regionali, coincide con i documenti utilizzati per le scritture contabili nella contabilità fiscale corredati da contratti, lettere di incarico, report di lavori polizze assicurative, prospetti di ripartizione di costi e/o di imputazione, estratti conto, F23, F24, denuncia mensile dei dati anagrafici, retributivi e contributivi anche telematiche (es. Uniemens) ecc..

6.2.12 Funzioni economali

Per far fronte alle minute spese, non rientranti in contratti di forniture e/o servizi, è ammesso il ricorso ad anticipazioni a favore dell'economista, individuato tra le figure amministrative e/o di governo, in misura massima di € 5.000,00 con limite annuale di € 30.000,00, reintegrabili a presentazione di regolari giustificativi di spesa. Le somme non spese entro il termine dell'anno scolastico devono essere restituite.

6.3 Disposizioni specifiche per macro categoria di spesa

6.3.1 Categoria "A": spese personale

All'interno di questa categoria vengono raggruppate le voci di spesa relative al personale docente, codocente, tutor, responsabili dell'attività formativa, personale di sostegno impegnato nell'area dell'emarginazione sociale, coformatori e tutor di formazione a distanza, personale di sistema e di governo, nonché personale amministrativo ed ausiliario.

Dette attività possono essere svolte sia da personale interno che esterno alla IF.

6.3.1.1 Risorse umane interne

Il personale interno alla IF è legato allo stesso da un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il costo del lavoro viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL di riferimento e ad eventuali accordi aziendali più favorevoli, e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme per la tutela dei lavoratori.

Il metodo di calcolo per la determinazione del costo deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o degli accordi salariali interni più favorevoli, comprensivo di ogni emolumento legittimamente riferito al singolo lavoratore, quali indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc..

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di INAIL, di ferie, di festività soppresse, di Fondo TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, costituisce il costo lordo aziendale da inserire nel rendiconto finale.

Al costo così calcolato, andrà aggiunta l'IRAP, al netto di eventuali agevolazioni, da allocare nella macrocategoria C, giusto quanto previsto dal paragrafo 6.3.4.17c.

A tal fine, si dovrà allegare, alla documentazione di spesa, un prospetto riepilogativo dei costi sostenuti dall'Ente riferibili al personale impiegato nonché dell'impegno di ciascun formatore, una dichiarazione ex DPR 445/2000 a firma del legale rappresentante in merito agli emolumenti corrisposti a tali dipendenti ed ai versamenti effettuati ad Istituti assicurativi previdenziali, con riferimento al periodo di impegno nei percorsi di IeFP.

6.3.1 Spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale formatore

Le spese di cui al titolo sono ammissibili solo in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

I rimborsi sono condizionati alla preventiva autorizzazione del Responsabile del percorso formativo e si applicano le stesse modalità, regole ed importi previsti per il trattamento del personale della P.A. inviato in missione.

6.3.1 Risorse umane esterne

Fermo restando l'impegno a gestire direttamente ed a propria cura e spese i percorsi di IeFP, l'IF può prevedere il ricorso a professionisti esterni nel caso di necessità di apporti integrativi specifici.

In tal caso dovrà esplicitare chiaramente, i motivi delle scelte, le professionalità possedute dai terzi, il peso orario del loro apporto nell'ambito della didattica ed il costo dei servizi, secondo le seguenti fattispecie:

A) Forme contrattuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

1) Contratto di collaborazione

In questa tipologia sono compresi le collaborazioni a progetto (art. 61 del D.lgs. n. 276/03), e le collaborazioni coordinate e continuative, se attivate presso le Pubbliche Amministrazioni. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (cfr. art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del D.lgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, comma 1, del D.lgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Va tenuto presente, al riguardo, che la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 4 del 29 gennaio 2008, ha ritenuto non adatte alla tipologia contrattuale in esame una serie di figure professionali ivi elencate a titolo esemplificativo, in quanto generalmente incompatibili con la caratterizzazione delle attività progettuali. La stessa Circolare, pur non escludendo che in specifici casi tale elencazione possa risultare compatibile con le modalità di lavoro a progetto, ha comunque concluso raccomandando che in tali casi "risulti dimostrato" l'elemento essenziale di un'autentica e concreta autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto del contratto.

2) Contratto di prestazioni d'opera occasionali fuori ambito I.V.A.

Si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno rese fuori ambito I.V.A.. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c, numero 2 della Legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

3) Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA

L'art. 5 del DPR n. 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa

dall'art. 2195 c. c. e dall'art. 51 del DPR n. 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza come di seguito riportate, sulla base di determinati requisiti professionali.

B) Ruoli e funzioni

1) Personale docente

Nell'ambito del personale docente rientrano i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) che svolgono attività di docenza/insegnamento. In caso di personale docente esterno sono previste le seguenti tre fasce di livello:

Inoltre, va considerato che il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

fascia A:

- docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
- ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia B:

- ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia C:

- assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel

nel settore;

- professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

2) Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula.

Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di docenza "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) allo stage (in caso di attività stagierale prevista nell'ambito del percorso di IeFP);
- d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

Massimali di costo per tutor esterni = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d).

Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Analogamente, nel caso in cui la funzione di tutoraggio sia svolta da un dipendente del soggetto ospitante il costo imputabile è commisurato al costo orario del lavoratore stesso.

3) Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa, per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il seguente parametro:

Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

4) Consulenti

Si tratta di personale esterno all'IF impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo da parte del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa, sono previste le seguenti tre fasce di livello:

fascia A:

- docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;
- funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
- dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale;
- esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia B:

- ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia C:

- assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 200,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

5) Attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione a progetto o di contratti a collaborazione coordinata e continuativa

Nell'ambito delle tipologie aventi ad oggetto prestazioni di coordinamento e consulenziali, va differenziato il caso in cui le stesse risultino essere oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o di contratti di collaborazione continuativa, poiché tali contratti si caratterizzano per la continuazione della prestazione ed il coordinamento con l'organizzazione ed i fini del committente.

Quest'ultimo, pertanto conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale (per le ulteriori specifiche si rimanda a quanto sopra riportato per il personale a progetto).

Nel caso di consulenze attivate mediante questa tipologia contrattuale sono previste tre fasce di livello così ripartite:

fascia A: esperti impegnati da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 3.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

fascia B: esperti impegnati da almeno tre anni in attività inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 2.000,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

fascia C:

- assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Massimale di costo = max € 1.200,00/mese, al lordo di Irpef, al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Nell'ipotesi in cui il medesimo soggetto rivesta più incarichi di coordinamento, e/o di consulenza, e/o di co.co.co/co.co.pro, nell'ambito dello stesso progetto, l'importo complessivamente cumulabile a diverso titolo non può superare € 5.000,00 al mese al lordo di IRPEF e al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del committente come previsto dai pertinenti regimi contrattuali.

Detti massimali sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali a carico del lavoratore e della IF, nonché dell'IVA se dovuta.

Per quanto riguarda la documentazione dei costi relativi alle prestazioni dei collaboratori esterni, l'IF deve presentare le fatture o altro documento fiscale idoneo a giustificare la spesa.

6.3.2 Categoria "B": studenti

6.3.2.1 Assicurazione inail ed assicurazioni private aggiuntive

E' preventivabile, ai fini del successivo riconoscimento della spesa, il costo derivante dall'apertura della posizione INAIL e del premio riferito alla durata dell'azione.

Sono riconoscibili anche i costi di eventuali altre assicurazioni integrative a favore degli studenti.

La documentazione di spesa dovrà essere corredata delle polizze di riferimento e, ove necessario, dell'indicazione dei metodi di calcolo utilizzati per la quantificazione dei pro rata.

6.3.2.2 Spese viaggio, vitto ed alloggio

Trasporti

Per gli studenti può essere previsto un contributo di rimborso delle spese di trasporto, entro i limiti previsti nei piani e/o negli avvisi pubblici, quantificato dalla IF nella fase progettuale, in considerazione dell'ubicazione della sede didattica e delle esigenze organizzative e contingenti.

Di norma il contributo è ammissibile per l'uso di mezzi pubblici, tuttavia in casi eccezionali di carenza del servizio pubblico, di partecipanti portatori di handicap con rilevanti problemi, di trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con i mezzi pubblici, ecc., sono ammissibili le spese per i mezzi privati, preventivamente autorizzate dall'amministrazione precedente.

La spesa per l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio della benzina verde per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze.

Nel caso che l'IF metta a disposizione dei partecipanti mezzi di trasporto di sua proprietà sarà riconosciuto il costo del servizio in termini d'ammortamento del mezzo, carburante e personale addetto al trasporto, correlativamente ai chilometri percorsi ed al tempo d'uso. Le spese di cui sopra deve essere stralciata dalle ripetitive voci di appartenenza.

Il mezzo di uso comune potrà, eventualmente, essere noleggiato.

I costi per i viaggi dovranno essere documentati in allegato alla documentazione di spesa, come segue:

- *mezzi pubblici*: titoli di viaggio utilizzati corredata da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- *mezzo proprio*: prospetto individuale dei viaggi effettuati con l'indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredata dalla ricevuta di quietanza e dall'autorizzazione della IF all'utilizzo del mezzo proprio;
- *visite guidate o raggiungimento di sedi residenziali*: fatture di trasporto dei vettori;
- *trasporto effettuato dalla IF*: calcolo analitico del servizio e copia del libretto di circolazione del mezzo e dichiarazione degli studenti come al punto successivo;
- *noleggio mezzo*: fattura del vettore corredata della relativa convenzione e dichiarazione degli studenti a conferma del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

I rimborsi effettuati a favore degli studenti, sono assoggettati alle ritenute fiscali previste dalla vigente normativa.

Vitto e alloggio

Il contributo per le spese vitto degli studenti è riconoscibile in caso di attività formative della durata giornaliera superiore alle sei ore.

L'importo giornaliero massimo ammissibile per un pasto è previsto nel piano negli avvisi pubblici. Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto dovrà risultare dalla convenzione stipulata col fornitore.

In luogo del vitto è consentita la distribuzione di buoni pasto o ticket, per ogni giorno di effettiva presenza al percorso formativo, da utilizzare presso esercizi convenzionati ovvero di una indennità sostitutiva da assoggettare alle ritenute di legge.

Nel caso che l'attività preveda la presenza degli studenti in sede diversa, anche in ambito comunitario, da quella didattica per stage o visite guidate d'istruzione, sono preventivabili le relative spese di semi-residenzialità o residenzialità.

In fase di rendicontazione l'operatore giustificherà le spese di alloggio e vitto con le fatture emesse dall'albergatore e dal ristoratore.

Inoltre, tutte le attività esterne dovranno essere oggetto di apposito report relativo alle modalità, tempi e risultati delle iniziative, redatto e sottoscritto dagli studenti, nonché commentato dai formatori accompagnatori.

6.3.4. Categoria "C": spese di funzionamento e gestione

6.3.4.1 Attrezzature: affitto o leasing.

Possono essere imputati i costi relativi all'affitto delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse alla realizzazione del percorso formativo.

Il contratto di leasing è equiparato per tutte le sue quote, ad eccezione del riscatto ed oneri amministrativi, bancari e fiscali, ad un contratto di affitto.

In ogni caso si deve tener conto del costo reale di acquisizione dei beni e delle rispettive quote annue di ammortamento, da calcolare secondo le vigenti disposizioni di legge (D.M. 29 ottobre 1974 – G.U. dell'8/11/1974 e successive modificazioni), rapportate al periodo di utilizzo, al fine di valutare la congruità dei canoni di affitto applicati.

L'importo dell'affitto ammissibile a preventivo non può superare il doppio delle quote di ammortamento annue frazionate per il periodo di utilizzo, applicate al valore d'acquisto dei beni.

In sede di consuntivo l'operatore deve fornire le fatture attestanti il periodo di affitto, la descrizione dei beni ed i relativi elementi identificativi ed i costi unitari degli stessi, nonché i contratti di locazione stipulati, registrati ove previsto dalle disposizioni di legge, dai quali risulti:

- la durata della locazione
- il canone
- il tipo di attrezzatura con i relativi elementi identificativi
- il costo dei beni e la data di acquisto

6.3.4.2 Attrezzature: ammortamento

Per le attrezzature di proprietà dell'operatore, riconosciute necessarie per l'attività formativa, sono considerate ammissibili le quote di ammortamento determinate sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. 29 ottobre 1974 e successive modificazioni e dal D.M. 31/12/1988, rapportate al periodo d'uso.

Per le attrezzature complete il cui costo è inferiore a € 516,46, la spesa è interamente deducibile, nell'anno scolastico in cui è stata sostenuta.

Alla documentazione di spesa è allegato un prospetto analitico dei conteggi relativi alle quote di ammortamento imputate all'attività formativa, con allegate le copie delle relative schede del libro cespiti o fatture d'acquisto.

6.3.4.3 Attrezzature: manutenzione ordinaria, ammortamento

In questa voce sono preventivabili le spese necessarie per mantenere efficienti le attrezzature, qualora non assorbite indistintamente nel contratto di locazione delle medesime, nei limiti previsti dall'articolo 102, comma 6, del T.U.I.R. approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

Nel caso di servizi curati da dipendenti, il conteggio del costo e la relativa documentazione seguiranno le modalità già descritte per il personale formatore interno.

Per le attrezzature inventariabili di proprietà della IF, utilizzate per l'attività formativa, saranno considerate ammissibili le quote di ammortamento determinato sulla base di quanto previsto dall'art. 102 del Decreto Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con decreto Ministro delle Finanze il 31 dicembre 1988.

La eventuale spesa per la manutenzione straordinaria, ovvero spese incrementative del costo del bene cui si riferiscono, sono ammissibili nei limiti delle quote di ammortamento a partire dall'esercizio della loro capitalizzazione.

L'IF può imputare a rendiconto, anche su base pluriennale, l'intero ammontare della spesa sostenuta per la manutenzione di cui sopra, fermo restando che la spesa stessa per anno scolastico non può essere superiore al 35% della macro voce Categoria "C".

Tale limite è da intendersi unico e comprendente anche quanto analogamente previsto al paragrafo 6.3.4.10.

6.3.4.4 Materiale didattico

Si tratta dei costi di produzione e di acquisto del materiale didattico, ivi compresi i costi per le spese di riproduzione delle dispense didattiche, e di consumo, per le esercitazioni e quant'altro riferibile ed attinente al percorso formativo, da consegnare in dotazione individuale ai singoli studenti effettivamente frequentanti e/o ai formatori, quando si tratti di articoli di uso collettivo.

Per favorire la trasparenza delle operazioni e facilitare la verifica dei costi ammissibili e le eventuali giacenze finali, si rende necessaria la tenuta di una corretta contabilità di magazzino.

Le fatture di acquisto costituiscono il carico di magazzino e, nel caso riguardino pochi articoli, al momento della distribuzione, sulle stesse sono registrati gli estremi identificativi delle schede “materiali consegnati agli studenti” (Allegato n. B.3) e/o schede “materiali consegnati ai formatori” (Allegato n. B.4), che sonodate e sottoscritte per ricevuta dai consegnatari e costituiscono lo scarico di magazzino di detti materiali.

Nel caso di fatture riguardanti numerosi articoli e successive distribuzioni di materiali nel tempo, le consegne dovranno essere analiticamente trascritte su “buoni di consegna” o “scarichi parziali” riportanti gli estremi indicativi delle schede studenti e formatori che ricevono in consegna tali beni, da spillarsi alla fattura di riferimento.

Tale procedura consente rapide verifiche di come i materiali sono stati distribuiti e l'accertamento di eventuali rimanenze, che devono essere opportunamente inventariate secondo il criterio del costo di acquisto.

L'importo totale di dette giacenze deve essere stornato dalle spese di acquisto dei materiali didattici e d'uso in quanto non costituisce un “costo” a carico dell'attività.

L'IF può utilizzare materiali giacenti in magazzino per le esercitazioni degli studenti e curare la predisposizione di testi e dispense di studio ad uso del percorso di IeFP provvedendo ad emettere nota di addebito pro-forma (secondo il criterio del ribaltamento del costo) con una descrizione analitica delle forniture.

Detti documenti devono essere corredati con le copie delle fatture originarie di acquisto dei materiali, delle utenze e delle buste paga dei dipendenti, nonché con i prospetti illustrativi delle modalità di imputazione dei costi.

Si ricorda che non sono ammessi calcoli forfettari del costo di tali materiali e che l'eventuale attività pratica svolta da studenti in affiancamento ad istruttori operanti in cicli produttivi, esclude l'ammissibilità di spese riferibili al materiale di esercitazione.

I prodotti finiti o semilavorati risultanti dalle esercitazioni pratiche di laboratorio degli studenti, in quanto di proprietà dell'Amministrazione precedente non sono commerciabili salvo autorizzazione della Regione Lazio.

In quest'ultimo caso il ricavato deve essere scorporato dai costi ammissibili.

6.3.4.5 Indumenti protettivi

Questa voce riguarda l'acquisto di indumenti protettivi, divise, camici, guanti, ecc.. consegnati gratuitamente agli studenti che sottoscriveranno per ricevuta le schede individuali (Allegato n. B.3.) La prassi per l'esposizione dei costi è analoga a quella della voce precedente.

6.3.4.6 Formazione a distanza

Questa voce comprende le spese per attrezzature e materiali per la formazione a distanza, comprendente le attrezzature da consegnare ai discenti e la concessione d'uso dei supporti magnetici e cartacei necessari tanto per la gestione centrale che per l'utilizzazione da parte degli studenti.

Ai fini del riconoscimento delle spese si fa riferimento al quanto già descritto nei precedenti punti

relativamente alle “Attrezzature ed al materiale didattico”.

6.3.4.7 Immobili locazione

In questa voce è preventivabile la spesa che si sostiene, come da contratto, per il canone di locazione dei locali. La cifra da ascrivere è quella definita con il locatore dedotta nel relativo contratto.

Il contratto di locazione, registrato nei casi previsti dalle norme vigenti, dovrà riportare:

- il canone concordato;
- la durata del fitto;
- la superficie dei locali utilizzati;
- la titolarità del locatore alla locazione.

Alla documentazione di spesa sono allegate le ricevute attestanti il pagamento del fitto, il contratto di locazione e la documentazione relativa all' idoneità dei locali ad uso didattico.

6.3.4.8 Immobili ammortamento

Per gli immobili di proprietà della IF, utilizzate per l'attività formativa, saranno considerate ammissibili le quote di ammortamento determinato sulla base di quanto previsto dall'art.102 del Decreto Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 n.917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con decreto Ministro delle Finanze il 31 dicembre 1988.

6.3.4.9 Immobili condominio

Sono ammesse a finanziamento le spese relative a spese di condominio calcolate in quota parte relativamente ai locali messi a disposizione per l'attività formativa.

6.3.4.10 Immobili manutenzione locali e pulizie

Sono preventivabili le spese per la manutenzione ordinaria dei locali necessari al mantenimento delle regole d'igiene (tinteggiatura, disinfestazioni, etc), sempre che le stesse non siano già incluse nel contratto di affitto.

La manutenzione ordinaria dei locali è ammessa nei limiti previsti dall'articolo 102, comma 6, del T.U.I.R. approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, e s.m.i.

In fase di consuntivo verranno presentate, oltre le fatture di acquisto dei materiali di pulizia, le fatture relative alla manodopera esterna ovvero le buste paga ed i versamenti contributivi relativi alla retribuzione del personale dipendente eventualmente addetto alla manutenzione unitamente al prospetto riepilogativo delle ore impiegate.

La eventuale spesa per la manutenzione straordinaria, ovvero spese incrementative del costo del bene cui si riferiscono, sono ammissibili nei limiti delle quote di ammortamento a partire dall'esercizio della loro capitalizzazione.

L'IF può imputare a rendiconto, anche su base pluriennale, l'intero ammontare della spesa sostenuta per la manutenzione ordinaria di cui sopra, fermo restando che la spesa stessa per anno

scolastico non può essere superiore al 35% della macro voce Categoria “C”. Tale limite è da intendersi unico e comprendente anche quanto analogamente previsto al paragrafo 6.3.4.3

6.3.4.11 Cancelleria e stampati

Sono ammissibili in tale voce solamente le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria utilizzato per l'amministrazione dell'attività.

I costi dovranno essere documentati integralmente, o per quota parte, dalle fatture d'acquisto ovvero, se già presenti presso l'operatore, dalle bolle di prelievo dal magazzino.

6.3.4.12 Ammortamento attrezzature per attività non didattiche

Si fa riferimento a quanto previsto al voce di spesa “Attrezzature”.

6.3.4.13 Assicurazione

Sono ammesse le spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate, della Responsabilità Civile contro Terzi. Avuto riguardo alla natura delle IF, così come definite al paragrafo 3, la polizza fideiussoria non è richiesta.

I relativi costi devono risultare in toto o in quota parte da apposito contratto di assicurazione.

6.3.4.14 Energia gas e acqua

E' inserita in questa voce la quota imputabile all'intervento relativamente alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua, durante lo svolgimento delle attività.

E' necessario determinare il costo in ragione del reale consumo riferibile alla durata delle operazioni ed all'utilizzo parziale dei locali.

6.3.4.15 Spese postali e telefoniche

Le spese postali connesse allo svolgimento dell'attività devono essere riscontrabili in apposito registro di protocollo ed in documenti di acquisto di bolli.

Per quanto concerne le spese telefoniche, sono ammissibili i costi riferiti alle sole utenze intestate alla IF.

6.3.4.16 Riscaldamento e condizionamento

E' ammissibile anche la quota di spesa sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede di svolgimento delle attività.

Le modalità di rendicontazione della spesa sono le medesime previste al precedente punto.

6.3.4.17 Spese varie di gestione

Sono ammissibili nella presente voce anche le spese per attività non formative non riconducibili alle specifiche voci di spesa elencate.

6.3.4.17a Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza

Sono ammissibili in tale voce le spese relative a contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche, attraverso l'individuazione di un'apposita linea telefonica, per il periodo di attività autorizzata a distanza.

6.3.4.17b Spese cariche sociali

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali presso organismi di formazione professionale siano impegnati in quanto tali nei progetti può essere ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute (che non possono configurarsi come gettone di presenza né come retribuzione) e vanno documentate mediante note spese a piè di lista o fatture in conformità a quanto previsto dalle leggi finanziarie vigenti.

6.3.4.17c Imposte e tasse

Sono ammissibili al rendiconto le somme pagate, a titolo di acconto e saldo, per IRAP e per IRES riferibili ai percorsi di IeFP ammessi a finanziamento regionale. I pagamenti sono imputati nell'annualità in cui sono effettuati.

6.3.5 Categoria “D”: altre spese

6.3.5.1 Preparazione intervento

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per l’elaborazione, predisposizione e riproduzione dei materiali del programma formativo, ricomprendendo in tale definizione l’impianto complessivo del progetto formativo ed i programmi didattici.

Tale attività può essere delegata ad un soggetto terzo esterno.

6.3.5.2 Elaborazione dispense didattiche

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per la predisposizione delle dispense nonché di materiale necessario allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire ed utilizzare durante l’intervento.

Per quanto concerne le modalità di definizione del preventivo nonché la successiva fase della documentazione di spesa, vale quanto descritto al precedente paragrafo.

A ciò si aggiunga comunque che dovrà essere allegata alla documentazione di spesa una lista delle dispense prodotte ed una copia di ciascuna di esse dovrà rimanere presso l’IF per un anno dalla data di erogazione del saldo.

Con riferimento infine alla produzione delle dispense, si richiama la necessità di rispetto della vigente normativa sul “copyright”.

6.3.5.3 Selezione dei partecipanti- predisposizione prove

La selezione degli studenti può avvenire attraverso test psicoattitudinali, colloqui, prove di abilità, ecc...

La predisposizione e l’organizzazione della selezione può essere effettuata da personale interno o esterno alla IF.

Le relative spese sono calcolabili e documentabili secondo quanto previsto nella Categoria “A”: SPESE FORMATORI.

6.3.5.4 Pubblicità e diffusione risultati

Sono ascrivibili a questa voce le spese che si intendono sostenere per la promozione dell’attività con chiara finalizzazione al reperimento degli studenti.

Sono considerate ammissibili spese riferite al costo dell’editoria per la stampa dei bandi e la eventuale imposta di affissione, della pubblicità su riviste, di inserzioni sui giornali, di spot radio e video.

Le spese sostenute saranno giustificate, a livello documentale, da fatture o altra pezza validamente esponente.

Si raccomanda inoltre di voler seguire, nell'attività di pubblicizzazione, le norme previste dalla decisione della Commissione Europea 94/342/CE del 31 maggio 1994.

6.3.5.5 Orientamento dei partecipanti

Sono preventivabili in questa voce le spese da sostenere per l'elaborazione, predisposizione e riproduzione dei materiali per l'orientamento e l'accompagnamento dei partecipanti.

Il percorso formativo può prevedere lo svolgimento di moduli finalizzati alle singole attività formative, sia iniziali che finali, di orientamento al lavoro.

Le spese relative sia riferite a personale dipendente che esterno sono ammissibili e per il calcolo si fa riferimento a quanto previsto precedentemente per le spese Categoria "A" - SPESE FORMATORI.

6.3.5.6 Preparazione materiale per la formazione a distanza

Sono ammissibili le spese per la preparazione di materiali per la formazione a distanza, comprendente le spese di modifica di materiali standard o di preparazione di materiali originali.

Le suddette spese, se riferite a personale sia interno che esterno impiegato per la preparazione, sono calcolabili e documentabili secondo quanto previsto nella precedente Categoria A - SPESE FORMATORI.

6.3.5.7 Selezione studenti ed esami finali

La selezione degli studenti avviene sulla base della data di iscrizione e, a parità, sulla base della data di nascita con preferenza ai meno giovani.

Pertanto, in questa voce sono inserite le sole spese relative allo svolgimento degli esami finali studenti con commissioni formate anche da membri esterni.

Avuto presente che le attività di selezione e di verifica finale avvengono all'interno della durata dei percorsi di IeFP, sono ammissibili a rendicontazione le spese relative alla preparazione progetto e prove esami, al gettone di presenza e rimborso spese trasferita per i soli membri esterni, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente a favore dei dipendenti delle P.A.

Si sottolinea che lo svolgimento degli esami finali studenti deve essere verbalizzato e sottoscritto da tutti i membri intervenuti nella commissione.

6.3.5.8 Collegamento con banche dati

Sono ammissibili in tale voce le spese relative a contratti per collegamenti telematici o spese telefoniche, attraverso l'individuazione di una ad apposita linea telefonica, per il periodo di attività autorizzata a distanza.

Abbonamento a pubblicazioni, bollettini congiunturali:

Sono ammissibili le spese per abbonamento a pubblicazioni, bollettini congiunturali, connessi all'attività.

Sono ammissibili le spese per, acquisti di libri, statistiche e software specifici connessi all'attività.

6.3.5.9 Attività seminariali, pubblicazioni

Sono ammissibili le spese di funzionamento e gestione connesse all'intervento quali, l'organizzazione degli eventi, seminari di orientamento, spese di segreteria, stampa e diffusione dei materiali (audiovisivi, cartaceo e/o altri media;).

6.3.5.10 Aggiornamento personale

Sono ammissibili le spese per l'aggiornamento del personale. Le finalità, la durata, i destinatari e i costi devono essere relazionati in fase di rendicontazione.

7. FOLLOW-UP (VERIFICA DELLA RICADUTA DEI RISULTATI)

7.1 Generalità

Il coinvolgimento della IF, anche in questa fase successiva alla conclusione dell'azione e dei relativi adempimenti amministrativi, trova la sua naturale giustificazione nelle finalità statutarie della IF stessa, in quanto attività complementare alla P.A. che non si limita al conferimento della qualifica, bensì si estende alle ricadute d'impatto sul territorio, per altro già definite nella fase di progettazione.

Tale valutazione delle ricadute è volutamente posta dopo ogni chiusura amministrativa, poiché non intende essere una misura fiscale, ma un momento di collaborazione tra l'organismo pubblico e il privato, di fatto legati al raggiungimento di una utilità di pubblico interesse.

Obiettivo del follow-up è di conoscere e misurare il risultato ottenuto dalle attività formative e non, le quali hanno come fine ultimo l'occupazione e non l'aumento di conoscenze e competenze in generale.

Il follow-up, dunque, è una tecnica di cui la Regione Lazio intende avvalersi utilizzando una serie di procedimenti pianificati in apposita modulistica, per ottenere una messe di dati che, sviluppati, misureranno l'efficienza dell'impiego dei fondi.

Inoltre, i risultati del follow-up potranno contribuire alla conferma dell'affidabilità, correttezza e validità dei rapporti tra le parti, indispensabile per la prosecuzione dei rapporti fiduciari.

7.1.1 Status e risultato dell'occupazione a seguito delle attività formative a cadenza periodica ex post

L'Amministrazione procedente richiede alla IF che, alla cadenza di 6 mesi e di un anno dalla conclusione delle attività (momento della conclusione dell'esame finale), sia redatta una apposita scheda che comprenda le seguenti rilevazioni:

1. Studenti occupati, con qualsiasi modalità prevista dalle vigenti normative;
2. Studenti non occupati ma non in cerca di occupazione (donne ecc.)
3. Studenti già occupati nel periodo, ma non occupati al momento della rilevazione
4. Studenti trasferiti fuori regione occupati
5. Studenti trasferiti fuori regione non occupati
6. Studenti trasferiti fuori regione non occupati ma non in cerca di occupazione
7. Tipo di occupazione rispetto alla subordinazione (dipendente o autonomo)
8. Durata dell'occupazione (a tempo indeterminato o determinato)

Le schede di rilevazione saranno appropriate per le due cadenze.

7.1.2 Applicazioni ed utilità dei risultati delle attività non formative a cadenza periodica ex post

Nei termini dei 6 mesi e di un anno l'Amministrazione precedente richiede alla IF una relazione sui risultati ottenuti nell'applicazione dell'attività. Tale relazione deve contenere i seguenti punti:

- Descrizione delle ricadute
- Miglioramenti rispetto alla situazione ex ante
- Possibilità di sviluppo futuro
- Altri fatti salienti a cura della IF

La relazione conclusiva dell'anno dovrà essere sviluppata, per migliore confrontabilità, con riferimento alla precedente a 6 mesi.

8. SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI

Si ritiene utile elencare brevemente tutti gli adempimenti trattati dalla presente direttiva, riferiti alla IF cui fa carico:

- accettare la convenzione;
- realizzare l'attività autorizzata secondo le regole e le modalità fissate nella convenzione;
- realizzare le attività in conformità alle direttive alle Province in materia di linee guida per la realizzazione dei percorsi di IeFP;
- provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione dei percorsi di IeFP;
- gestire in proprio sia le attività sia i rapporti conseguenti la sottoscrizione della Convenzione, che non possono in alcun caso costituire oggetto di cessione o subappalto totale;
- dare idonea e tempestiva pubblicità, successiva all'approvazione, alla realizzazione dei percorsi di IeFP;
- evidenziare i loghi dell'Amministrazione precedente e i loghi delle Amministrazioni a carico delle quali sono posti i finanziamenti in tutte le comunicazioni informative;
- garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di selezione degli studenti per le attività formative;
- fornire agli studenti, dopo la selezione e prima dell'avvio dei percorsi di IeFP, un documento contenente un quadro delle materie trattate e delle principali scansioni del percorso formativo. Il documento conterrà altresì un estratto del regolamento a cui lo studente dovrà attenersi durante la frequenza del percorso stesso;
- non consentire l'impiego degli studenti, in sede di stage, in attività produttive, fatte salve le eccezioni e modalità di cui al paragrafo 4.2.2.7 per l'affiancamento in produzione;
- istituire per tempo i registri dell'attività formativa e delle presenze degli studenti, con riferimento ed in accordo agli schemi allegati;
- disporre di personale docente in possesso delle professionalità adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dai singoli percorsi di IeFP;
- consegnare agli studenti al termine dell'attività formativa la certificazione finale (attestato di qualificazione, certificato di frequenza, crediti formativi ecc.);
- garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione dei percorsi di IeFP, mediante apposita autocertificazione depositata presso l'Amministrazione precedente entro la data di avvio delle attività;

- garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo utilizzato nei percorsi formativi e nella sua gestione ad ogni livello, compreso, in particolare l'impegno a ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- assolvere alle obbligazioni accessorie, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, sollevando in ogni caso l'Amministrazione precedente da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti ai quali l'Amministrazione precedente rimane pertanto totalmente estranea;
- applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL, e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente l'Amministrazione precedente da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- impiegare personale amministrativo in possesso di adeguati requisiti di professionalità;
- accettare le modalità di rendicontazione predisposte dalla Regione Lazio, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli dell'Amministrazione precedente, eventualmente anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dalla Regione stessa;
- mantenere tutte le scritture e la documentazione presso le sedi indicate al fine di facilitare i controlli da parte dell'Amministrazione precedente;
- eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente i percorsi di IeFP con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della Regione Lazio;
- consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione precedente, nonché agli ispettori del lavoro, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione dei percorsi di IeFP, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali;
- comunicare tutte le informazioni ed i dati richiesti dall'Amministrazione precedente al fine di predisporre una valutazione e un monitoraggio delle attività oggetto della convenzione;
- in particolare l'IF deve impegnarsi ad acquisire e trattenere presso di sé la documentazione sulla situazione occupazionale degli studenti a distanza di sei mesi e di un anno dalla conclusione delle attività formative;

- di detta situazione occupazionale dovrà dare comunicazione all'Amministrazione precedente a sei mesi dalla conclusione delle attività con una relazione predisposta secondo i criteri definiti dalla Regione Lazio;
- adempiere agli obblighi previsti dal monitoraggio trimestrale secondo le modalità previste dalla Regione Lazio;
- utilizzare i moduli on-line nel caso in cui l'Amministrazione regionale mettesse a disposizione la modulistica compilabile via web per la gestione dei percorsi di IeFP;
- rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione precedente, per il quinquennio successivo, da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, fiscale e giudiziaria conseguente alla realizzazione dei percorsi di IeFP, che si manifesti anche successivamente alla conclusione dei percorsi medesimi e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione dei percorsi stessi;
- rimborsare entro il termine di tre mesi, ove non sia stato possibile effettuare la compensazione di cui al paragrafo 5.2.2, i pagamenti effettuati dall'Amministrazione precedente, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di verifica delle spese, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali previsti.

9. APPENDICI

Si allega la modulistica di base necessaria alla corretta esecuzione, gestione e rendicontazione da parte della IF dei percorsi di IeFP finanziati, salva la facoltà per le Amministrazioni provinciali di adottare modalità automatizzate, da ricondurre, comunque, nel sistema regionale di monitoraggio di cui al paragrafo 4.2.2.8.

Allegati:

nr.	sigla	Descrizione
1	A.1	nota di comunicazione inizio attività
2	A.2	nota comunicazione personale
3	A.3	calendario didattico
4	A.4	elenco studenti
5	A.5	elenco personale docente
6	A.6	elenco personale non docente
7	B.1	registro presenza
8	B.2	registro stage
9	B.3	registro materiale consegnato agli studenti
10	B.4	registro materiale consegnato ai formatori
11	B.5	riepilogo mensile ore presenza studenti
12	B.6	riepilogo mensile ore impegno formatori
13	B.7	riepilogo mensile ore presenza non formatori
14	B.8	richiesta nomina commissione esami finali terzo anno
15	B.9	verbale degli esami
16	B.10	attestato di qualifica professionale
17	B.11	attestato di frequenza/profitto
18	IF.1	convenzione tipo
19	R.0	preventivo
20	R.1	schema di bilancio di verifica o di esercizio
21	R.2	schema conto economico
22	R.3	abrogato
23	R.4	abrogato
24	R.5	prospetto di riconciliazione
25	R.5/bis	prospetto di riconciliazione P.A.
26	R.6	riepilogo personale

Per quanto riguarda lo schema per le comunicazioni e in caso di mancanza di moduli appropriati a casi particolari, l'IF a sua cura ed ideazione potrà, nella maniera più piana ed evidente possibile, predisporre, integrare ed allargare la modulistica a seconda delle proprie necessità.