## Apprendistato di primo e terzo livello ITS – Anno formativo 2022/2023 Codice: RLW12022027663

**Aggiornato al: 14 marzo 2023**

## Piattaforma SIUF

### Compilazione del Protocollo intesa e PFI

**1) I protocolli d'intesa già sottoscritti per gli apprendisti del corrente anno scolastico, devono essere rifatti**
Nel caso in cui i documenti necessari per la sottoscrizione del contratto di apprendistato (protocollo di Intesa e Piano formativo Individuale) siano stati sottoscritti in formato cartaceo, occorre che siano compilati ex novo sulla piattaforma SIUF. È possibile allegare nelle due rispettive sezioni (dedicate alla creazione del protocollo di Intesa e del Piano formativo individualizzato) di SIUF le scansioni dei due documenti prodotti in formato cartaceo e firmati con firma olografa. Tutta la documentazione (sia quella in formato cartaceo, sia quella prodotta a sistema in SIUF) deve essere tenuta agli atti dall'istituzione scolastica.

**2) Per gli apprendisti IeFP le competenze da selezionare nella sezione formazione sono date e non escludibili (a seconda dell'indirizzo). Per gli apprendisti degli Istituti Tecnici e Professionali che competenze compaiono a sistema?**
Nel PFI riferito ai Percorsi in apprendistato finalizzati al conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore, le competenze devono essere inserite manualmente dall'istituzione scolastica in un campo libero in quanto sono di competenza e responsabilità dell'ordinamento scolastico statale e non regionale

Per quanto riguarda il calendario da caricare insieme al PFI, in SIUF nella sezione Gestione Corsi-documentazione, nei documenti da scaricare è presente il modello calendario in formato Excel.

**3) Nel caso di apprendistato con somministrazione nel protocollo d'intesa è possibile inserire sia l'azienda utilizzatrice che l'agenzia interinale?**

Nel caso di attivazione di contratto di apprendistato in somministrazione, occorre caricare a sistema (SIUF) il Protocollo di Intesa e il PFI secondo il format previsto a sistema, che corrisponde allo schema minimo fornito dal Decreto interministeriale del 12 ottobre 2015. È possibile allegare nelle due rispettive sezioni di SIUF le scansioni dei due documenti prodotti in formato cartaceo e firmati con firma olografa in cui inserire ulteriori campi che attestino il ruolo dell'azienda utilizzatrice e dell'agenzia interinale secondo le seguenti indicazioni fornite da Anpal Servizi:

In caso di contratto di apprendistato I livello in somministrazione:

- il Protocollo di Intesa deve essere sempre sottoscritto dal datore di lavoro, che in questo caso è l'Agenzia per il Lavoro, e dall'istituzione formativa.
  «L'art. 43, comma 6, del D.Lgs. n. 81/2015, prescrive la stipula di un protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa che stabilisce il contenuto e la durata degli obblighi formativi del datore di lavoro, secondo lo schema definito dal decreto interministeriale 12 ottobre 2015[…] Il protocollo deve essere sottoscritto dal datore di lavoro e dall'istituzione formativa, in duplice originale e ognuna delle parti ne trattiene una copia» (Fonte: Ministero del Lavoro, Anpal, Anpal Servizi, Manuale Operativo, Il contratto di Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore).
- Nel Piano Formativo Individuale nella sezione "datore di lavoro" deve essere riportata l'Agenzia per il Lavoro.
- Bisogna altresì indicare quale "sede operativa interessata la sede dell'impresa utilizzatrice nella quale il ragazzo svolge l'attività lavorativa
- Il punto B dell'art. 26 del CCNL delle Agenzie di Somministrazione di lavoro riporta: "All'apprendistato duale in somministrazione si applicano inoltre, per quanto compatibili, le disposizioni del presente CCNL relative a: Tutor d'Agenzia, recesso, pareri e monitoraggio territoriale, Bilateralità". Occorre pertanto prevedere la presenza anche di un Tutor d'Agenzia, ovvero di un tutor nominato dall'Agenzia di Somministrazione che deve collaborare con il Tutor dell'impresa utilizzatrice e deve monitorare l'andamento dell'apprendistato.
- La figura del tutor formativo è sempre presente come previsto dal D.Lgs. 81/2015. E' indicato dall'istituzione formativa e ha il compito di promuovere il successo formativo degli apprendisti. Inoltre, insieme al tutor aziendale, collabora alla compilazione del dossier individuale dell'apprendista e garantisce l'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite. Nel caso specifico del contratto di apprendistato di I livello in somministrazione, il tutor aziendale è il tutor dell'Agenzia per il Lavoro, che deve collaborare con il Tutor dell'impresa utilizzatrice. Pertanto, in questo caso i Tutor previsti sono tre.
  «Durante il periodo di apprendistato, il lavoratore in somministrazione deve rapportarsi con due tutor, uno nominato dall'Agenzia per il Lavoro ed uno indicato dall'impresa utilizzatrice. L'Agenzia per il Lavoro, prima di inviare in missione un apprendista, nomina il Tutor (TDA) e richiede lo svolgimento di analogo adempimento all'utilizzatore […] All'apprendistato duale in somministrazione si applicano inoltre, per quanto compatibili, le disposizioni del presente CCNL relative a: Tutor d'Agenzia, recesso, pareri e monitoraggio territoriale, Bilateralità» (Fonte: CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO Per la categoria delle Agenzie di Somministrazione di lavoro, Testo ufficiale Roma, 15 ottobre 2019, pag.48-51).

- Infine, per quanto riguarda le domande relative ai format previsti dalla normativa in materia (protocollo, PFI etc…), possiamo dire che trattandosi di documenti standard esemplificativi, essi contengono gli elementi essenziali (che sono quelli previsti a sistema in SIUF) e possono essere eventualmente integrati aggiungendo ove più opportuno informazioni ritenute utili, nei rispettivi documenti in formato cartaceo, la cui scansione può essere eventualmente allegata nelle rispettivi sezioni in SIUF.

**4) Ma gli apprendisti del percorso IP si registrano sempre nell'ambito della piattaforma Siuf? Quest'anno quali sono le novità rispetto al caricamento dei dati degli apprendisti IP tenuto conto della dismissione della piattaforma Gefo?**

Per il bando apprendistato anno scolastico 2022/23 GEFO è stato completamente dismesso. Pertanto, occorre seguire il processo illustrato nelle slide SIUO – SIUF e Bandi online

**5) Se l'alunno è in un percorso IP, i dati vengono presi dalla piattaforma del percorso statale?**
**Il caricamento studenti di un istituto scolastico e paritario può essere fatto con i dati sidi e/o gestore locale di registro elettronico?**
No, i dati vanno inseriti manualmente

**6) E' possibile inserire gli apprendisti in un gruppo classe?**
In SIUF per ogni apprendista occorre compilare un PFI che in automatico genera un ID sezione. In SIUF, pertanto è irrilevante che l'apprendista riceva una formazione singola, o di gruppo classe omogenea (cioè di soli apprendisti) o mista.
Il bando prevede quanto di seguito:
La formazione esterna può essere strutturata in modo personalizzato, secondo le effettive esigenze lavorative e formative concordate con l'azienda, costruendo percorsi individuali ad hoc, oppure, nella gestione dei percorsi di IeFP, attraverso la costituzione di gruppi classe omogenei per area professionale, figura e/o competenze. È in ogni caso possibile inserire l'apprendista all'interno del gruppo classe ordinario.

**7) Gli istituti scolastici devono essere in possesso di un ID operatore anche quando erogano apprendistato non in sussidiarietà, in che modo devono profilarsi?**
Gli istituti scolastici che non hanno mai operato in SIUF/BOL devono profilarsi prima nella piattaforma SIUO. A valle della procedura di profilazione il sistema rilascia un ID operatore associato. Tale codice identifica l'operatore in tutte le piattaforme regionali, quindi anche in SIUF e BOL a prescindere dall'erogazione in sussidiarietà o meno del percorso formativo.
Nel caso di esempio riportato dall'Istituto Caravaggio di Monza è necessario profilarsi in SIUO e successivamente il rappresentante legale/soggetto delegato potrà accedere in SIUF con ruolo di Amministratore Locale degli Accessi, per inserire a sistema le informazioni delle persone abilitate all'accesso in SIUF con ruolo di segreteria.

In SIUF non esiste alcun canale formativo denominato "Apprendistato Duale".
Non esiste in SIUF alcun vincolo che impedisca alla stessa persona di avere ruoli operativi di accesso per operatori diversi, come nel caso di esempio Accademia professionale PBS e dell'Istituto Caravaggio di Monza.

Nel caso di problematiche l'istituto deve aprire un ticket a ( supporto-siuf@ariaspa.it ) definendo il problema riscontrato per ricevere puntuale assistenza e supporto.

**8) Le scuole statali devono utilizzare il registro presenze GRS?**
Per quanto riguarda la registrazione delle ore di presenza e assenza, per l'a.f. 2022/23 si è valutato di escludere dall'obbligo di utilizzo del GRS i seguenti percorsi:

- Percorsi triennali in apprendistato di qualifica professionale (IeFP) erogati dalle istituzioni scolastiche in modalità sussidiaria;
- Percorsi quadriennali e di IV anno in apprendistato per il diploma professionale (IeFP) erogati dalle istituzioni scolastiche in modalità sussidiaria;
- Percorsi annuali integrativi in apprendistato per l'accesso all'esame di Stato;
- Percorsi in apprendistato finalizzati al conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore;
- Percorsi IFTS in apprendistato;
- Percorsi ITS in apprendistato.

**NOTA BENE:** Nonostante la non applicazione del GRS, per le tipologie formative sopra indicate sono comunque valide le prescrizioni previste dall'Avviso apprendistato a.f.22/23, nella fattispecie:

- l'obbligo di registrazione delle ore di formazione esterna ed interna attraverso l'utilizzo dei registri cartacei o tramite sistema gestionale già in uso presso l'operatore;
- l'obbligo da parte dell'operatore di tenere comunque in formato cartaceo anche il registro della formazione interna, che, oltre all'indicazione delle presenze/assenze e alla descrizione delle attività svolte, deve riportare la firma del Responsabile aziendale (legale rappresentante) e del tutor formativo.
- La firma degli studenti e del tutor aziendale deve essere apposta giornalmente.

Si ricorda inoltre che nella scheda di rilevazione della formazione interna, è necessario apporre i loghi opportuni sia che si tratti di un'iniziativa finanziata da risorse PNRR sia che si tratti di un'iniziativa non finanziata da risorse PNRR.

- A questo proposito, si specifica che il format utilizzato per la rilevazione delle presenze è declinato nell'ambito del Manuale operatore dote (pagina 39), che viene definito come "scheda attività esterne".

## Piattaforma SIUL

**1) Chi è preposto per l'invio della comunicazione SIUL -COB, la scuola o il datore di lavoro?**

La comunicazione obbligatoria è a cura del datore di lavoro

## Piattaforma BANDI ON LINE

**1) Nella compilazione dell'atto di adesione unico lo Stato domanda: PRESENTATO; stato di lavorazione: pallino rosso cosa significa?**
In Bandi online il pallino rosso di una domanda con stato "PRESENTATO" indica che la domanda è stata presentata correttamente, che il sistema ha generato un protocollo identificativo unico di quella specifica domanda e che la domanda non è più lavorabile dal soggetto che l'ha presentata. Nel caso in cui una istituzione scolastica abbia presentato domanda di atto di adesione unico al bando Apprendistato 22/23 (codice di Bandi online n. 27663) e questa risulti con pallino rosso e in stato "PRESENTATO" significa che la domanda è andata a buon fine e che l'istituzione può procedere alla presentazione delle singole domande di dote, ripartendo come indicato nella procedura dal punto iniziale (slide 36 e 37) ovvero selezionando nella home page di Bandi online il bando apprendistato, cliccando su "Fai domanda" e poi su "Compila PIP". La domanda di atto di adesione unico deve essere fatta solo una volta all'inizio per accedere al bando, mentre per ciascuna richiesta di dote è necessario ripetere l'operazione "Fai domanda" e poi "Compila PIP".

**2) Le procedure di liquidazione dal punto di vista amministrativo come vengono gestite? La scuola deve fare una nota spese? C'è un sistema di richiesta specifico?**
Il sistema di rendicontazione del bando è a risultato (in caso di successo formativo si eroga il contributo intero e in caso di insuccesso si procede a riparametrare il contributo sulla base delle ore di frequenza, con una frequenza minima prevista pari al 25% del monte orario totale del percorso). Il bando non prevede una rendicontazione a costi reali, pertanto i giustificativi di spesa devono essere tenuti agli atti dalle istituzioni scolastiche e non devono essere esposte nelle piattaforme regionali.

**3) La rendicontazione oraria prevede un registro cartaceo con firma?**
Nella registrazione delle ore, nel caso di utilizzo del cartaceo, il bando fornisce le seguenti informazioni:

Il registro cartaceo della formazione esterna può essere:

**comune**, con una chiara distinzione delle ore di formazione esterna svolte da ogni apprendista, in caso di:

- *gruppi composti unicamente da apprendisti;*
- *gruppi di apprendisti inseriti all'interno di classi ordinarie. In tal caso il registro presenze comune agli apprendisti deve essere separato dal registro presenze del gruppo classe ordinario;*

**individuale** in caso di:

- *singolo apprendista inserito in un gruppo classe ordinario, in ragione della progettazione personalizzata del suo percorso formativo;*
- *erogazione della formazione in modalità individuale;*

Dal punto di vista del riconoscimento del contributo si pone l'accento sulla fattispecie che prevede che l'apprendista fruisca della formazione esterna nell'ambito di una classe ordinamentale. A questo proposito è necessario procedere nel rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento così come previsto nel bando al paragrafo 8 e come di seguito riportato:

In riferimento a tutte le tipologie di percorso e a prescindere dalla fonte di finanziamento, alle Istituzioni Formative e Scolastiche possono essere riconosciuti esclusivamente i costi relativi ai servizi che non sono già coperti da altre linee di finanziamento, in ottemperanza al principio di assenza di doppio finanziamento.

In base a quanto previsto dal paragrafo 8 dell'Avviso, affinché l'Istituto scolastico possa percepire la componente del servizio di formazione esterna della dote è necessario che i docenti dell'Istituto scolastico svolgano ore di lavoro aggiuntive rispetto al monte ore previsto dal loro contratto.

In alternativa, i docenti possono erogare la formazione esterna agli apprendisti durante il monte ore previsto dal loro contratto, ma l'Istituto scolastico dovrà in questo caso rinunciare alla componente del servizio di formazione esterna della dote.
Tali scelte spettano alla competenza del dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro (ai sensi del d.lgs. 165/2001).
Nel momento in cui sussistano dubbi sulla compatibilità tra attività istituzionale ed attività extra-istituzionale, svolte dai docenti, è indispensabile un esame analitico del singolo caso pratico, che richiede una valutazione di tutte le circostanze di fatto e di diritto contrassegnanti le attività effettuate; si consiglia pertanto di rivolgersi agli uffici scolastici regionali.

**Le presenti FAQ saranno aggiornate a seguito del recepimento dei pareri tecnici che saranno forniti da Anpal Servizi e dai sistemi informativi regionali SIUF e Bandionline.**