



## ATTO DI ADESIONE

Alla Regione Campania  
Direzione Generale per l'Istruzione,  
la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili  
UOD 04 – Formazione Professionale  
PEC: rup.ifts@pec.regione.campania.it

### PERCORSI FORMATIVI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS) 2023-2026

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,

Il sottoscritto/a sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, nella qualità di rappresentante legale (ovvero delegato in virtù dell'atto di conferimento - indicare estremi dell'atto di conferimento) dell'agenzia formativa \_\_\_\_\_ C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ - Codice Accreditamento: ..... - con sede legale in ..... e sede operativa in ..... (di seguito "Beneficiario");

#### PRESO ATTO

- che l'Agenzia Formativa scrivente ha presentato istanza in risposta all'Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per lo svolgimento di percorsi formativi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) 2023-2026 – Triennio sperimentale in apprendistato approvato con D.D. n. 371/2023;
- che con Decreto dirigenziale n. 1048 del 05/10/2023 sono stati approvati definitivi gli esiti delle attività di valutazione dei progetti presentati e la conseguente ammissione a finanziamento dei percorsi formativi e il progetto presentato da \_\_\_\_\_ è risultato AMMESSO/FINANZIATO;
- che l'Agenzia Formativa scrivente, con PEC del \_\_/\_\_/2023, ha inoltrato una richiesta di autorizzazione all'utilizzo di fondi privati per la realizzazione del percorso formativo IFTS e, quindi, di rinuncia al contributo PR CAMPANIA FSE+ 2021-2027;
- che con autorizzazione, prot. regionale \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_, la Regione Campania ha autorizzato l'utilizzo di fondi privati per la realizzazione del percorso IFTS;
- che con Decreto dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2023 la Regione Campania ha tenuto conto della richiesta dell'Ente \_\_\_\_\_ ai fini dello scorrimento della Graduatoria Percorso A;

#### DICHIARA



- a) di essere a conoscenza e di accettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione Campania che regolano i Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS);
- b) che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva ed oggettiva, rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della istanza di candidatura e del relativo Progetto, e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione ritrasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c) di non aver diritto a contributi o altri finanziamenti pubblici, né al pagamento di corrispettivi / rimborsi spese o altra forma di pagamento da parte dei destinatari delle attività formative per i costi previsti nel Progetto approvato;
- d) che gli esperti esterni e il personale sia esso dipendente o non dipendente, comunque impiegato nelle attività previste nel Progetto approvato, non si trovano, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché di osservare le medesime;

**SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A**

- a) trasmettere il presente "Atto di Adesione" prima dell'inizio delle attività e di osservare quanto ivi contenuto;
- b) realizzare le attività progettuali conformemente a quanto contenuto nel Formulario/Progetto approvato:

Filiera	
Denominazione della figura di riferimento nazionale	
Denominazione del profilo in uscita	
Codice Ufficio	
CFU Riconosciuti	
Destinatari	n.:
Formazione esterna	n. ore:
Formazione interna	n. ore:

- c) garantire la gratuità della partecipazione da parte di ciascun singolo allievo e che la gestione e la realizzazione delle attività si svolgano secondo le modalità, per quanto applicabili, previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme UE, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nell'Avviso pubblico sopra menzionato;
- d) osservare, nel pieno riconoscimento della titolarità progettuale della Regione Campania, tutte le indicazioni regionali relative alle attività di pianificazione, gestione, coordinamento, monitoraggio, controllo, ispezione, sanzioni riportate nell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per lo svolgimento di percorsi formativi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)



– D.D. n. n. 371/2023” e le ulteriori che saranno definite e comunicate in corso d’opera durante lo svolgimento del progetto;

- e) avviare e concludere le attività descritte nel Progetto approvato entro i termini e con le modalità prescritte dall’Avviso pubblico sopra menzionato, producendo tutta la documentazione ivi indicata, consapevole che il mancato adempimento può costituire elemento sufficiente per la revoca totale dell’autorizzazione concessa;
- f) dare avvio alle attività corsuali inderogabilmente entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla firma del presente atto e di inviare (fatto salvo il periodo dal 23 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024), tramite **PEC**, **rispettando la tempistica indicata nelle tabelle seguenti**, e a caricare nella sezione “Documentale” della piattaforma SILF, la seguente documentazione riguardante l’attività formativa:

<b>Adempimenti di natura amministrativa</b>	
<b>Documentazione</b>	<b>Tempistica</b>
Comunicazione <b>Inizio attività preliminari</b>	entro 3 gg. dalla data di stipula dell’Atto di Adesione
Trasmissione <b>Progettazione esecutiva / cronoprogramma / Calendario</b>	entro 30 gg. dalla data di stipula dell’Atto di Adesione
Richiesta <b>Nomina Commissari regionali per selezione allievi</b>	almeno 15 gg. prima della scadenza del bando di selezione
Trasmissione <b>Verbali di selezione</b>	entro 3 gg. dal termine delle prove di selezione: inviare PEC con la scansione dell’intera documentazione; entro 10 gg. dal termine delle prove di selezione: consegna della documentazione originale negli uffici regionali
Comunicazione <b>Fine attività preliminari</b>	a seguito della pubblicazione della graduatoria di selezione degli allievi
Comunicazioni <b>UNILAV</b> assunzione apprendisti	entro 7gg da pubblicazione della graduatoria di selezione degli allievi
Comunicazione <b>Inizio corso</b>	entro 24 ore dall’avvio delle attività corsuali.
Comunicazione e modulistica <b>IC provvisorio</b>	entro 7 gg. dalla data di inizio corso
Comunicazione e modulistica <b>IC definitivo</b>	entro 7 gg. dal 20% monte ore corso
Comunicazione <b>Data prevista chiusura attività corsuali</b> e Richiesta <b>Nomina Commissari regionali per esami finali</b>	almeno 15 gg. prima della fine del corso
Comunicazione <b>Fine corso</b>	entro 24 ore dalla chiusura delle attività corsuali
Trasmissione <b>Verbali esami finali</b>	entro 3 gg. dal termine delle prove di esame: inviare PEC con la scansione dell’intera documentazione; entro 10 gg. dal termine delle prove di esame: consegna della documentazione originale negli uffici regionali
Trasmissione <b>Relazione finale del progetto</b>	entro 30 gg. dal termine delle attività progettuali

<i>Indicatori</i>	
<b>Documentazione</b>	<b>Tempistica</b>
Indicatori di output (dati relativi agli APPRENDISTI)	entro 7 gg. dalla data di inizio corso
Indicatori di output (definitivi) e di risultato (dati relativi agli APPRENDISTI)	entro 7 gg. dalla fine del corso

<b>Avanzamento SAL</b>	
<b>Documentazione</b>	<b>Tempistica</b>
Stato Avanzamento Lavori	Avanzamento Intermedio: al raggiungimento del 50% del monte ore previsto (esempio al raggiungimento delle 400 ore su 800 ore previste) Avanzamento Finale: entro 30 giorni dalla conclusione di tutte le attività

g) accettare che l'accesso alle annualità successive alla prima sia subordinato ad una prima fase di ammissibilità legato ad un sistema di premialità e ad una successiva fase di valutazione delle nuove progettazioni esecutive. Nello specifico il sistema di premialità assegna un punteggio a diversi criteri riconducibili alla qualità (customer satisfaction, efficienza progettuale, indice di abbandono e di successo formativo) e all'affidabilità (qualità gestionale) del modello organizzativo secondo il rating indicato nella tabella seguente:

CRITERIO	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	RATING				
		0	5	10	15	20
Customer satisfaction	<i>Incidenza dei valori "soddisfatto" e "molto soddisfatto" registrati nell'ambito delle indagini effettuate dai competenti uffici della Giunta Regionale con il coinvolgimento dei discenti.</i>	≤ 0,3	>0,3 ma ≤ 0,6	> 0,6 ma ≤ 0,8		> 0,8
Indice di abbandono	<i>Rapporto tra "numero dei partecipanti ammessi all'esame finale" e "numero degli iscritti".</i>	≤ 0,6			≤ 0,8 ma > 0,6	> 0,8
Indice di successo formativo	<i>Rapporto tra "allievi certificati" [numero dei partecipanti che superano l'esame (tutte le UU.CC. previste)] e "numero dei partecipanti ammessi all'esame".</i>			≤ 0,8	> 0,8	
Indice di qualità gestionale	<i>Rispetto delle tempistiche e delle modalità previste per gli adempimenti di natura amministrativa e contabile (16 adempimenti)</i>	≤ 0,6	>0,6 ma ≤ 0,9		>0,9	
	<i>Rispetto delle tempistiche e delle modalità previste per l'alimentazione delle piattaforme di gestione e di monitoraggio della Regione Campania</i>	NO			SI	
Indice di efficienza progettuale	<i>Avanzamento SAL nel rispetto delle tempistiche dettate dall'Amministrazione regionale</i>	NO			SI	



Il punteggio minimo necessario per la concessione delle successive annualità è 70/100. Al mancato superamento del punteggio minimo non sarà concessa l'annualità successiva.

Per ciascuna delle annualità successive, dovrà essere presentata una nuova progettazione esecutiva rientrante nel settore/filiera produttiva scelto al momento della presentazione del primo progetto, anche replicando le stesse figure professionali già realizzate nell'annualità precedente. Con scadenze che saranno comunicate dalla UOD 04, il soggetto aggiudicatario dovrà presentare, relativamente al percorso formativo individuato, un nuovo formulario e ogni altra documentazione che verrà richiesta via PEC entro la tempistica prestabilita. A pena di esclusione, il settore/filiera produttiva scelto per la prima annualità non può mutare nella presentazione dei progetti delle successive annualità. In particolare, a seguito del parere positivo al nuovo progetto esecutivo espresso dall'Ufficio competente, a partire dalla firma dell'Atto di Adesione l'Ente proponente avrà inderogabilmente 60 (sessanta) giorni di tempo per avviare le attività corsuali. Non potranno essere richieste proroghe di avvio dell'attività nonché autorizzazioni all'avvio con un numero inferiore a 5 partecipanti.

- h) comunicare, a 6 mesi e a 12 mesi dalla fine del percorso formativo, gli esiti occupazionali. La Regione Campania procederà alla verifica e alla diffusione dei risultati ottenuti.
- i) realizzare l'attività di apprendistato ai sensi dell'art. 3 del D.M. 12.10.2015 e nel rispetto della normativa specifica che lo disciplina.
- j) gestire in proprio sia il Progetto approvato che i rapporti conseguenti alla sottoscrizione del presente "Atto di Adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione; la delega a terzi di parti di attività non è ammessa;
- k) comunicare entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento - all'indirizzo PEC: [rup.ifts@pec.regione.campania.it](mailto:rup.ifts@pec.regione.campania.it) - ogni cambiamento riguardante la natura giuridica del Soggetto Attuatore, la sede legale, la sede operativa, il rappresentante legale;
- l) applicare al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, effettuare le comunicazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), nonché procedere al pagamento dei contributi / premi assicurativi dovuti, esonerando espressamente la DG 50-11-00 da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancanze e/o irregolarità;
- m) trattare i dati personali dei soggetti Attuatori/Esecutori, dei quali gli uffici regionali entreranno in possesso a seguito dell'applicazione e gestione della presente procedura, nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", secondo le disposizioni specifiche approvate da ciascun soggetto ed il Regolamento UE n.679/2016 ed in attuazione del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016"; saranno conservati per il periodo previsto dai Regolamenti Europei in materia. Il Data Protection Officer (D.P.O.) per il trattamento dei dati della Regione Campania è il dirigente della struttura competente ratione materiae (e-mail: [dpo@regione.campania.it](mailto:dpo@regione.campania.it); PEC: [dpo@pec.regione.campania.it](mailto:dpo@pec.regione.campania.it));

Le parti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati le informazioni di natura tecnica, economica, commerciale ed amministrativa e di documenti di cui vengano a conoscenza o in possesso in esecuzione del presente atto.



### ACCETTA

- a) che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste nel Progetto siano di proprietà della DG 50-11-00 che si riserva il diritto di modificarli e/o diffonderli;
- b) che le controversie relative all'applicazione del presente "Atto di Adesione" per le quali sia competente il Giudice Ordinario siano demandate in via esclusiva al Foro di Napoli.

### PRENDE ATTO

- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di Adesione", si fa riferimento alle disposizioni dell'Avviso pubblico indicato in oggetto nonché alla vigente normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale.

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente "Atto di Adesione" e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, **elegge domicilio** presso la sede legale sopra indicata. Le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate alla UOD 04 a mezzo PEC all'indirizzo sopra indicato, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Con l'apposizione della firma sul presente "Atto di Adesione" il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì ..... - Data .....

*Nome e Cognome del/della firmatario/a  
sottoscritto/a digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005  
(Modalità pades – Estensione File .PDF)*



**Allegato 1**

## **INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEI PERCORSI I.T.F.S. DELLA REGIONE CAMPANIA**

Per l'avanzamento SAL dei percorsi IFTS 2023/2026, si precisa che i documenti amministrativi a supporto delle attività progettuali svolte devono essere caricati sulla piattaforma SILF.

Si riporta pertanto, a titolo non esaustivo, l'elenco integrato della documentazione da inserire su SILF:

---

### **1. DOCUMENTAZIONE PER LA VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI ALLIEVI:**

- Bando di selezione degli allievi;
- Documentazione che mostri la procedura di registrazione e protocollazione delle domande di ammissione degli allievi;
- Verbali di selezione degli allievi, con la pubblicazione della graduatoria e la relativa comunicazione dei risultati ai destinatari;
- Relazione su eventuali procedure di subentro in caso di integrazione di allievi durante il corso;
- Eventuali comunicazioni di rinuncia da parte di allievi.

La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione "Documentale" della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.

---

### **2. DOCUMENTAZIONE PER LA VERIFICA DELLE ATTIVITA' REALIZZATE:**

#### **Attività**

- Comunicazione di avvio delle attività;
- Comunicazione e modulistica IC provvisorio;
- Comunicazione e modulistica IC definitivo;
- Progettazione esecutiva con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori, ecc.) a cui allegare il calendario didattico effettivamente svolto;
- Registro delle attività d'aula e Registro presenze "apprendisti" debitamente vidimati e compilati;
- Registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor. Si chiede di inserire nell'elenco anche i tutor e di corredare tale documento con firma del direttore e controfirma del legale rappresentante;
- Ricevuta materiale didattico.



La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione “Documentale” della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.

#### **Ore**

- “Prospetto riepilogativo docenti” con le ore di insegnamento erogate, firmato dal legale rappresentante, da presentare al completamento del percorso formativo;
- “Prospetto riepilogativo relativo all’attività di apprendistato” con le ore erogate, firmato dal legale rappresentante, da presentare al completamento del percorso formativo;
- “Prospetto riepilogativo allievi” con le ore effettive di presenza dei singoli allievi, firmato dal legale rappresentante, da presentare al completamento del percorso formativo.

La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione “Documentale” della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.

---

#### **Docenti e Tutor**

##### Personale interno:

- ordine di servizio;
- calendario mensile presenze (busta paga / cedolino);
- curriculum vitae in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell’autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- timesheet e relazione sull’attività svolta debitamente sottoscritti;
- eventuali output prodotti (dispense, elaborati, report ecc.).

##### Personale esterno:

- conferimento d’incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l’oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri;
- curriculum vitae in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell’autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- timesheet e relazione sull’attività svolta, debitamente sottoscritta;
- eventuali output prodotti (dispense, elaborati, report ecc.)
- dichiarazione di non essere/essere dipendente pubblico con allegata autorizzazione.

La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione “Documentale” della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.



## **Personale non Docente**

### Personale interno:

- ordine di servizio;
- calendario mensile presenze (busta paga / cedolino);
- curriculum vitae in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- timesheet e relazione sull'attività svolta debitamente sottoscritti;
- eventuali output prodotti (dispense, report ecc.)

### Personale esterno:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri;
- curriculum vitae in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- timesheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- eventuali output prodotti (dispense, report ecc.);
- dichiarazione di non essere/essere dipendente pubblico con allegata autorizzazione.

La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione "Documentale" della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.

- 
- **Apprendistato:** Convenzione/i o altri atti regolanti le attività di apprendistato e/o eventuali altre attività;
  - **Esami finali:** Documentazione inerente lo svolgimento degli esami finali;
  - **Comunicazioni/autorizzazioni:** in caso di modifiche progettuali;
  - **Relazione finale delle attività svolte** che consenta la verifica della coerenza dell'attività realizzata con quanto previsto nel progetto approvato, sia relativamente alla formazione d'aula che alle attività di apprendistato.

La documentazione fin qui annoverata andrà caricata nella sezione "Documentale" della piattaforma SILF, avendo cura di denominare i file in modo coerente con il contenuto degli stessi.

---

Sarà obbligo dei beneficiari conservare agli atti tutta la documentazione progettuale in originale attestante il rispetto delle condizioni previste dall'Avviso e dalle indicazioni operative di riferimento che dovranno essere presentate su richiesta della Regione Campania e durante i controlli in loco.



La Regione Campania si riserva la facoltà di richiedere in corso d'opera il caricamento di ulteriore documentazione necessaria ad attestare il buon andamento delle procedure di attuazione delle operazioni.

Firma per accettazione

Per il Beneficiario