



# **MANUALE DOTE APPRENDISTATO 2025-2026**

**Bando MI0317**

**CUP I51J25000090002**

(Approvato con Decreto Dirigenziale n. 7477 del 28/08/2025)

**MANUALE**  
**NOTE APPRENDISTATO**  
**2025-2026**

**Bando MI0317**

(Approvato con Decreto Dirigenziale n. 7477 del 28/08/2025 - CUP I51J25000090002)

## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE .....	3
1.1	Obiettivi e destinatari del Manuale.....	3
1.2	Sintesi dei contenuti del Manuale.....	3
2	PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP .....	4
2.1	Presa in carico del destinatario .....	4
2.2	Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP) .....	5
2.3	Invio del Piano di Intervento Personalizzato (on line).....	5
3	REALIZZAZIONE DEL PIP .....	6
3.1	Avvio attività .....	7
3.2	Gruppo classe.....	7
3.3	Gestione della Formazione A Distanza (FAD).....	9
3.4	Gestione della formazione privata .....	11
3.5	Adempimenti relativi alla realizzazione .....	11
3.6	Firme timbri e numerazione dei registri .....	12
3.7	Recupero ore non frequentate .....	13
3.8	Chiusura dei PIP.....	14
3.9	Sede di svolgimento dell'attività formativa (formazione in presenza) .....	14
3.9.1	Gestione di sedi temporanee diverse da quelle precedentemente approvate nel progetto presentato in fase di ammissione al Catalogo.....	15
3.10	Rinuncia e revoca della dote .....	15
3.11	Conclusione del PIP .....	16
4	LIQUIDAZIONE.....	16
4.1	Condizioni di ammissibilità.....	16
4.2	Procedure di liquidazione e pagamento .....	16
4.3	Riparametrazione.....	18
5	OBBLIGHI E DOVERI .....	18
5.1	Obblighi generali .....	18
5.2	Comunicazione delle variazioni.....	19
5.3	Conservazione della documentazione .....	19
5.4	Verifiche in loco – Verifiche FAD.....	19
5.5	Informazione antimafia .....	20
5.6	Irregolarità e revoca della dote.....	20

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Il presente Manuale ha l'obiettivo di fornire un supporto operativo agli Operatori accreditati alla formazione (d'ora in avanti Operatori) per una corretta gestione e rendicontazione delle attività formative in apprendistato finanziate attraverso il sistema dotale dalla Città metropolitana di Milano.

La Dote rappresenta un insieme di risorse a disposizione dell'Apprendista e dell'Impresa per accedere all'offerta pubblica di servizi per l'apprendistato, erogati da Operatori accreditati e ammessi al Catalogo. Tali risorse sono finalizzate a favorire l'inserimento occupazionale, l'accrescimento delle competenze, l'assolvimento degli obblighi previsti dalle normative vigenti e dai relativi contratti di lavoro, nonché il miglioramento dell'occupabilità nell'ambito di un percorso personalizzato.

Gli Operatori hanno il compito di erogare i servizi formativi previsti dalla Dote e di supportare i beneficiari nella definizione e nella realizzazione dei loro percorsi personalizzati.

I servizi e i moduli formativi realizzati dagli Operatori, in accordo con apprendisti/e e aziende, sono formalizzati in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che descrive il percorso formativo da attuare.

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano di Intervento Personalizzato sono: l'Apprendista assunto/a ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. 81/2015, l'azienda e l'Operatore accreditato alla formazione (Soggetto del Catalogo).

### 1.2 Sintesi dei contenuti del Manuale

Il presente Manuale illustra le procedure che i soggetti coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti a seguire per una corretta gestione e rendicontazione della dote, fatto salvo quanto già specificato nell'«Avviso pubblico per l'aggiornamento del Catalogo della Città metropolitana di Milano dell'offerta pubblica dei servizi per l'apprendistato professionalizzante» e nell'«Avviso Dote Apprendistato 2025-2026».

Gli adempimenti che gli Operatori sono tenuti a seguire sono organizzati rispetto alle diverse fasi di attuazione della dote:

- presa in carico della persona e invio del Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- realizzazione del PIP;
- domanda di liquidazione.

Gli Operatori sono tenuti a rispettare gli obblighi previsti dal presente Manuale, nel quale vengono espresse le riparametrazioni dovute a mancate erogazioni e/o ad irregolarità riscontrate nella realizzazione dei servizi/moduli formativi.

## 2 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP

Si ricorda che tutti gli Operatori, singoli o in rete, sono tenuti a sottoscrivere l'Atto di adesione (il cui format è disponibile sia nella cartellina gialla sia arancione di Sintesi) da trasmettere via Pec all'indirizzo [protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it](mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it). Questo documento comporta l'accettazione, il rispetto e l'applicazione delle regole oggetto del presente Manuale e contenute nell' "Avviso Dote Apprendistato" ed è condizione necessaria per l'attivazione dei servizi/moduli formativi previsti dal PIP.

### 2.1 Presa in carico del destinatario

L'impresa e l'Apprendista consultano l'offerta dei servizi di Città metropolitana di Milano («Catalogo degli Operatori e dei servizi/moduli formativi») pubblicata sul sito istituzionale (<https://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/apprendistato/catalogo.html>), identificano servizi/moduli formativi di loro interesse e contattano direttamente gli Operatori o la Rete di operatori accreditati per verificare la disponibilità all'erogazione dei servizi/moduli formativi prescelti.

L'Operatore, attraverso il sistema informativo Sintesi, verifica che l'Apprendista possieda i requisiti per la fruizione della dote e si accerta della disponibilità delle risorse per il finanziamento dei servizi offerti.

**Si rinvia all'«Avviso Dote Apprendistato» per la "Tipologia di destinatari delle attività formative", in particolare si ricorda:**

- per ogni apprendista non possono essere prenotate più doti contemporaneamente;
- i servizi/moduli formativi di cui è composta la dote sono fruibili una sola volta per ogni apprendista e lo stesso servizio/modulo formativo non può essere richiesto contemporaneamente a più Operatori;
- non può essere avviato un nuovo PIP se non sono stati chiusi i servizi/moduli formativi previsti da un PIP già attivo;
- l'Azienda non deve aver richiesto ulteriori contributi pubblici per le medesime finalità e contenuti delle Doti finanziate, cioè per la formazione di base e trasversale ex art. 44 D.Lgs. 81/2015 (per esempio attraverso derivanti da bandi regionali, fondi interprofessionali, etc.)

Una volta accertato il possesso dei requisiti, l'Apprendista, insieme all'azienda e all'Operatore accreditato definiscono il Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

N.B. Il sistema informativo Sintesi prevede una serie di blocchi volti a impedire la creazione del PIP e l'iscrizione dell'allievo/a al percorso formativo qualora non siano rispettati i requisiti stabiliti dall'«Avviso Dote Apprendistato 2025-2026». In ogni caso Città metropolitana di Milano si riserva di effettuare ulteriori controlli in fase di verifica della richiesta di liquidazione e non concedere il finanziamento qualora tali requisiti non risultino soddisfatti.

## 2.2 Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP)

All'interno del PIP è definito il modulo formativo che l'Apprendista è tenuto/a a seguire. La redazione del PIP avviene esclusivamente attraverso il sistema informativo.

Ai fini dell'attivazione del modulo formativo e della predisposizione dei PIP, gli Operatori erogatori della formazione **dovranno avviare sul sistema Sintesi** le azioni riferite al modulo formativo approvato a Catalogo.

Alcuni campi del PIP saranno compilati in automatico dal sistema informativo sulla base dei dati dichiarati dall'azienda nella comunicazione obbligatoria (COB) al momento dell'assunzione dell'Apprendista.

**Nel caso in cui l'Operatore riscontri nel PIP delle difformità nei campi già compilati sulla base dei dati COB**, prima della prenotazione della dote sul sistema è tenuto a comunicare tali anomalie all'azienda che ha assunto l'Apprendista. L'azienda verificherà la tipologia dei dati non coerenti e provvederà alla relativa modifica e/o rettifica, come previsto dalla normativa vigente. In particolare, è importante che l'Operatore, nei vari controlli, verifichi:

- la congruenza della normativa applicabile al contratto di lavoro in apprendistato con la data di assunzione dell'Apprendista;
- la presenza/correttezza del titolo di studio dell'Apprendista al fine di erogare l'attività formativa in ottemperanza alla normativa vigente;
- che l'azienda richiedente la Dote abbia sede legale in Regione Lombardia e sede operativa nel territorio di Città metropolitana di Milano - **entrambe le condizioni devono essere soddisfatte** - (per le deroghe riguardanti le sedi operative in territori limitrofi si rinvia all'Avviso Dote Apprendistato "Tipologia di destinatari delle attività formative");
- la presenza di eventuali «attestati sicurezza».

I moduli formativi che possono essere inseriti nel PIP sono definiti nell'Avviso per la predisposizione del Catalogo. Il PIP può contenere i soli servizi/moduli formativi che l'Operatore o uno dei partner della rete ha presentato nel proprio Catalogo, il sistema informativo impedisce quindi l'associazione nel PIP di un servizio/modulo formativo erogato da un Operatore esterno alla rete.

I servizi/moduli formativi devono inoltre rispettare gli standard inerenti al numero degli allievi e delle allieve, alle ore e al costo riportati nell'Avviso, in accordo con le disposizioni regionali.

## 2.3 Invio del Piano di Intervento Personalizzato (on line)

Una volta compilato il PIP sul sistema informativo Sintesi, l'Operatore lo inoltra telematicamente alla Città metropolitana di Milano per la **convalida elettronica realizzata direttamente dal sistema informativo** in tempo reale (stato PIP «accettato») che darà riscontro dell'avvenuta ricezione assegnando automaticamente un numero identificativo del documento.

**Città metropolitana di Milano si riserva di NON riconoscere, in fase di liquidazione, i PIP «accettati» - e quindi convalidati automaticamente dal sistema informativo - qualora, in seguito, riscontrasse il mancato rispetto dei requisiti dei destinatari previsti dal paragrafo 7 dell'«Avviso Dote Apprendistato 2025-2026» e dal paragrafo 2.1 del «Manuale Dote Apprendistato 2025-2026».**

L'invio on-line abilita sul sistema la funzione di stampa del PIP.

Una volta stampato, il PIP dovrà essere firmato in originale con firma olografa da tutti i soggetti coinvolti (Operatore/ente di formazione, azienda e Apprendista) e conservato agli atti dell'Operatore presso la Sede di Archiviazione e Documentazione, in un fascicolo intestato all'Apprendista, come previsto dall'Atto di Adesione.

Una copia sottoscritta del PIP dovrà inoltre essere caricata on line tra i documenti allegati al PIP stesso tramite la funzionalità "upload documenti".

**NON possono essere chiesti in liquidazione Doti Apprendistato per le quali non si è allegato il PIP.**

I PIP dovranno essere prenotati entro il **termine del 29 maggio 2026**, salvo eventuali deroghe successivamente comunicate.

L'Operatore deve avviare il servizio/modulo formativo prenotato **entro 60 gg dalla conferma della dote (stato PIP accettato)**. Oltre tale termine la prenotazione del servizio/modulo formativo (PIP) e delle risorse impegnate decade (stato PIP «scaduto») e le risorse vengono rese nuovamente disponibili.

La realizzazione dei servizi/moduli formativi prenotati e approvati dovrà concludersi **entro il 30 giugno 2026**.

**Successivamente all'invio del PIP, qualora l'Operatore, di propria iniziativa, riscontrasse errori nel documento, potrà richiederne l'invalidazione prima dell'avvio dell'edizione.** La richiesta, debitamente motivata, dovrà essere trasmessa via e-mail all'indirizzo di posta elettronica apprendistato@cittametropolitana.mi.it riportando nell'oggetto: «Richiesta Annullamento PIP id. n. ....». Città metropolitana di Milano provvederà d'ufficio all'invalidazione, rimettendo a disposizione le risorse prenotate.

### 3 REALIZZAZIONE DEL PIP

Il soggetto beneficiario e gli Operatori coinvolti nell'attuazione del PIP sono tenuti al rispetto delle procedure di gestione di seguito descritte, pena la non ammissibilità delle domande di liquidazione.

**I «sei stati» del PIP:**

1. **bozza:** fino a quando il PIP non viene presentato dall'Operatore, quest'ultimo potrà modificarlo in tutte le sue parti;
2. **presentato:** con l'invio del PIP da parte dell'Operatore (non più modificabile);
3. **accettato:** è lo stato di validazione/accettazione del PIP da parte di Città metropolitana di Milano. A seguito dell'accettazione l'Operatore potrà associare l'Apprendista al modulo formativo prescelto;
4. **invalidato:** su richiesta dell'Operatore in caso di errori riscontrati prima dell'avvio dell'edizione;
5. **scaduto:** un PIP accettato ma non associato a un'edizione di un modulo formativo entro 60 giorni passa a «scaduto»;
6. **chiuso:** l'Operatore è tenuto a chiudere il PIP una volta che l'Apprendista ha concluso il modulo formativo, compresi eventuali recuperi, oppure una volta accertato che l'Apprendista non concluderà il modulo formativo prenotato nel PIP, e comunque, **entro e non oltre il 9 luglio 2026**.

Con la chiusura del PIP la dote sarà riparametrata sulla base delle effettive ore frequentate dall'Apprendista. Si fa comunque presente che tale importo potrà subire ulteriori variazioni

a seguito di irregolarità o mancanze riscontrate da controlli in fase di liquidazione.

### 3.1 Avvio attività

Ai fini dell'attivazione del modulo formativo e della predisposizione dei PIP, gli Operatori dovranno avviare sul sistema Sintesi l'azione riferita al modulo formativo approvato a Catalogo.

Ogni Operatore accreditato, singolo o appartenente alla rete, dovrà sottoscrivere e trasmettere l'«Atto di adesione» alla Città metropolitana di Milano (**cf. paragrafo 2**).

Ai fini dell'attivazione delle singole edizioni, l'Operatore dovrà associare l'Apprendista all'edizione: un'edizione può essere creata solo se vi è associato almeno un PIP.

Entro **60 giorni** dall'accettazione del PIP da parte di Città metropolitana di Milano, l'Operatore è tenuto ad avviare l'edizione. In caso contrario il sistema Sintesi porrà in automatico il PIP nello **stato di «scaduto»**, con la conseguente rimessa a disposizione delle risorse corrispondenti alla dote prenotata.

**Qualora l'Operatore non intenda avviare un PIP in stato di «accettato» e non collegato ad alcuna edizione, è tenuto a chiuderlo, con la conseguente rimessa a disposizione delle risorse corrispondenti alla dote prenotata.**

**Nel caso di un PIP «accettato» e collegato ad un'edizione in stato "attivo", qualora l'Apprendista non dovesse frequentare alcuna lezione, l'Operatore può dissociare l'Apprendista dall'edizione e procedere alla chiusura del PIP, con la conseguente rimessa a disposizione delle risorse corrispondenti alla dote prenotata.**

### 3.2 Gruppo classe

Il gruppo classe di un'edizione di un modulo formativo finanziato non può superare complessivamente **n. 20 allievi**, di cui

- **titolari** di Dote (massimo 12);
- **riservisti**: possibilità di inserire nel gruppo classe finanziato un numero in più di apprendisti rispetto al numero massimo di allievi effettivamente finanziabile (n. 12), senza il riconoscimento di ulteriori costi;
- **privatisti**: possibilità di inserire nel gruppo classe finanziato apprendisti a carico di aziende, fondi interprofessionali, gratuiti, ecc. L'Operatore dovrà predisporre due registri di presenza distinti (allievi con Dote, allievi privatisti).

Nel caso in cui nel gruppo classe siano presenti apprendisti che recuperano, il gruppo classe di una sessione formativa **può raggiungere le 25 unità**.

**Si ricorda che il numero massimo di Doti riconosciute per gruppo classe è comunque 12.**

**NON è consentito inserire in una classe di edizioni finanziate apprendisti/e per i/le quali l'azienda abbia già richiesto finanziamenti regionali per le medesime finalità.**

È possibile accorpate in un unico gruppo classe gli/le apprendisti/e che devono frequentare moduli formativi sia da 40 ore, sia da 32 ore (che si differenziano soltanto per le 8 ore della formazione inerente alla sicurezza nell'ambiente di lavoro) con le seguenti modalità:

- predisporre 2 edizioni distinte sul portale Sintesi (un'edizione da 32 ore ed una da 40 ore);
- **predisporre 2 registri formativi e di presenza distinti**, uno per ogni edizione;

- in entrambi i registri indicare nel frontespizio l'edizione collegata; cioè, indicare nel campo "ID. AZIONE / ID. EDIZIONE/I" l'edizione collegata;
- **richiedere il pagamento di entrambe le edizioni nella stessa domanda di liquidazione**, allegando i relativi registri.

**Il totale delle doti riconosciute è comunque pari a 12; pertanto il numero massimo di doti liquidabili, in caso di edizioni collegate, sarà pari a 12.**

Ai fini dell'attivazione e realizzazione del modulo formativo l'Operatore dovrà:

1. **creare sul sistema Sintesi un'edizione di gruppo** con l'indicazione della «Data inizio», «Data Fine», «Numero Destinatari previsti», «Sede di erogazione» (cfr. «Guida tecnica»)

**La «Data inizio» e la «Data Fine» inserita sul sistema Sintesi devono corrispondere alle effettive date di inizio e fine del percorso formativo, nonché a quelle indicate nel calendario allegato, fatta salva la possibilità di aggiornare, se necessario, il «Calendario della attività» (cfr. Paragrafo 3.5)**

2. **associare gli apprendisti**

**N.B. Si fa presente che, in via eccezionale e/o nel caso di rinunce al corso ad attività formative già avviate, l'Operatore può inserire altri allievi entro e non oltre la seconda giornata formativa prevista.**

3. **allegare il «Calendario delle Attività»** (modello disponibile nella cartellina arancione di Sintesi «Documenti Bando MI0317 - Doc di Avvio»).

Ogni Calendario delle Attività dell'edizione, sottoscritto, deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a. Operatore singolo/Rete
- b. Sede accreditata Operatore
- c. Sede svolgimento corso ed eventuale Piattaforma telematica utilizzata per le ore formative FAD-sincrone
- d. ID Operatore e Denominazione
- e. ID Progetto
- f. ID Azione
- g. ID Edizione
- h. ID modulo e titolo
- i. Data di inizio e di fine

L'Operatore/Ente può comunque, in caso di necessità, aggiornare il calendario.

4. **allegare la «Comunicazione di avvio dell'edizione»** sottoscritta dal/dalla Legale Rappresentante dell'Operatore, o suo/a delegato/a, la cui stampa è predisposta dal Sistema a seguito dell'invio telematico dell'avvio dell'edizione.

**È necessario e fondamentale inviare la comunicazione di avvio dell'edizione relativo ai moduli formativi. L'invio è attuabile fino al secondo giorno successivo all'inizio del corso.**

Una copia della documentazione deve essere conservata agli atti presso la Sede di Archiviazione/Documentazione, indicata in fase di avvio dei servizi sul sistema Sintesi, al fine di favorire lo svolgimento delle attività ispettive da parte della Città metropolitana di Milano.

Per le modalità di invio on line della documentazione, si rimanda alla guida tecnica in Sintesi.

### 3.3 Gestione della Formazione A Distanza (FAD)

Come specificato nell'«Avviso Dote Apprendistato 2025-2026» **Regione Lombardia ha stabilito che**, per la formazione di base e trasversale finanziata con risorse pubbliche nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 del D.lgs. 81/2015, dal 1° settembre 2022, **l'utilizzo della FAD o E-learning (di seguito FAD) è consentito, nel limite del 30% del monte ore teorico, sempre in modalità sincrona** (cfr. deliberazione di Giunta regionale n. XI/6380 del 16/05/2022).

Tali disposizioni non si applicano all'offerta formativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, disciplinata dal D.lgs. 81/2008 (cfr. paragrafo 2 dell'«Avviso Dote Apprendistato 2025-2026»).

Si precisa, inoltre, che la circolare n. 2 del 7 aprile 2022 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, alla quale si rinvia, disciplina la formazione di base e trasversale finanziata direttamente dalle aziende.

Pertanto, escludendo le ore di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, Città metropolitana di Milano dispone che:

- per i moduli da 32 ore di formazione del modulo base devono svolgersi per almeno 22 ore in presenza e **massimo 10 ore** in modalità FAD sincrona
- le 40 ore di formazione del modulo intermedio e avanzato devono svolgersi per almeno 28 in presenza e **massimo 12 ore** in modalità FAD sincrona.

**In caso di recupero di ore non frequentate (in presenza o in FAD) le stesse possono essere recuperate indifferentemente in presenza o in FAD sincrona purché siano rispettati i limiti numerici sopra specificati.**

L'eventuale formazione in FAD dovrà realizzarsi esclusivamente in modalità sincrona attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei soggetti discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza di allieve/i e di docenti, come da allegato 1B della deliberazione di Giunta regionale n. XI/6380 del 16/05/2022, **nel rispetto dei requisiti tecnici meglio specificati al par. 2 dell'Avviso Dote relativo all'annualità corrente.**

In particolare, le piattaforme telematiche (Learning Management System) utilizzate devono:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i docenti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line;
- consentire di tracciare l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate con il dettaglio delle materie trattate, della data e dell'orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa e delle eventuali disconnessioni e nuovi accessi;
- consentire l'estrazione del tracciato anche in formato Excel;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra i soggetti utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessioni audio, video, chat ecc.).

Si precisa che sia discenti che docenti devono accedere alla piattaforma con un nominativo/e-mail che li/le identifichi chiaramente e univocamente (nome e cognome).

Gli orari di connessione e disconnessione devono essere in linea con quanto previsto dal calendario per la sessione formativa (esempio 9.00-13.00; 14.00-18.00); l'eventuale pausa pranzo deve essere registrata con la disconnessione e successiva nuova connessione dei/delle discenti e dei/delle docenti.

In caso di:

- connessione in ritardo rispetto all'inizio previsto,
- disconnessione anticipata rispetto al termine previsto,
- disconnessioni nell'ambito dell'ora formativa

**superiori o uguali a 30 minuti, verrà conteggiata un'ora formativa persa.**

Pertanto, l'Operatore è tenuto ad indicare i casi esposti precedentemente con apposita nota nel registro formativo e l'ora formativa in cui tali eventualità si sono verificate dovrà essere recuperata.

#### **Tracciate LOG essenziali**

Per considerare valida una tracciatura log, essa dovrà contenere le seguenti informazioni minime e facilmente individuabili:

- nominativo discenti-docenti/email con la quale è stato effettuato l'accesso - univoca – che permette di identificare correttamente il/la singolo/a apprendista-docente;
- orario log di entrata
- orario log di uscita
- eventuali log di disconnessione e log di accesso successivi
- durata connessione

Tutti gli Operatori del Catalogo, singoli o in rete, che intendono avvalersi della possibilità di svolgere attività formativa a distanza/e-learning sincrona devono necessariamente, prima dell'avvio delle attività formative, trasmettere via Pec all'indirizzo protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it – all'attenzione del Settore Politiche del lavoro, welfare e pari opportunità - l'autodichiarazione di osservanza ai criteri di attuazione della formazione a distanza contenuti nell'Allegato 1B) della deliberazione di Giunta regionale n. XI/6380 del 16/05/2022, unitamente alla denominazione della piattaforma utilizzata.

Dal sistema informativo Sintesi è possibile scaricare l'apposito modulo contenuto nella cartellina arancione del Bando. La trasmissione della dichiarazione via Pec, da effettuarsi contestualmente ed una sola volta all'inizio del primo percorso formativo con modalità FAD, consente agli Operatori di poter svolgere la formazione a distanza senza attendere formale autorizzazione da parte della Città metropolitana di Milano che vigilerà sulle attività svolte.

Inoltre, al fine di effettuare i controlli di primo livello, gli Operatori dovranno fornire adeguate informazioni circa il tipo di piattaforma utilizzata per lo svolgimento della formazione FAD sincrona e garantire un'utenza di accesso all'aula virtuale che consenta la verifica dell'effettivo svolgimento della formazione a distanza sincrona.

La registrazione della lezione deve essere conservata e resa disponibile in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

**Gli Operatori, infine, per le verifiche della realizzazione dell'attività formativa, dovranno indicare nel documento «Calendario delle attività» – da caricare su Sintesi - l'utenza di accesso alla piattaforma con relativa password.**

### 3.4 Gestione della formazione privata

All'offerta formativa pubblica (con sistema dotale) si affianca l'offerta autofinanziata (a carico delle aziende, fondi interprofessionali, gratuita ecc.) e Regione Lombardia ne richiede il monitoraggio.

A tal fine la formazione privata ha un Catalogo dedicato sul sistema informativo Sintesi, Bando MI0318, in cui è possibile registrare **solo gli apprendisti la cui azienda ha sede legale in Regione Lombardia e sede operativa in Città metropolitana di Milano.**

L'offerta del Bando MI0318, al fine del monitoraggio, è da gestire sul sistema come l'offerta pubblica solo per ciò che riguarda:

- creazione e inserimento automatico dei PIP;
- creazione edizione, associazione dell'Apprendista all'edizione e avvio edizione;
- erogazione PIP, registrazione delle ore di frequenza;
- chiusura PIP;
- chiusura dell'edizione.

Per ciò che concerne la gestione del registro, ogni edizione privata ha un registro dedicato anche in caso di classi miste.

Si precisa che il PIP non deve essere sottoscritto, in quanto documento esclusivo e riservato al Catalogo finanziato con risorse pubbliche. **La modulistica utilizzata per l'erogazione della formazione privata non deve contenere alcun riferimento alla formazione a finanziamento pubblico: eventuali stampe/modulistiche messe a disposizione dal Sistema contenenti riferimenti a Città metropolitana di Milano NON DEVONO ESSERE UTILIZZATE in caso di formazione privata.**

Salvo diverse indicazioni da parte di Regione Lombardia, gli/le apprendisti/e formati/e con voucher regionale **non dovranno essere inseriti nel sistema informativo Sintesi, nel Catalogo «privato».**

Pertanto, registrando a Sistema gli/le apprendisti/e, i percorsi formativi, le ore frequentate e in conclusione la registrazione con la «chiusura del PIP» e dell'edizione relativa, a tempo debito la Città metropolitana di Milano può monitorare la formazione autofinanziata di ciascun Operatore in un determinato periodo prestabilito.

La registrazione della formazione autofinanziata in Sintesi costituisce lo strumento utilizzato per il monitoraggio richiesto da Regione Lombardia e ai fini del calcolo della quota percentuale di risorse premiali che la Città metropolitana di Milano potrà riservarsi di attribuire agli Operatori che hanno realizzato interventi di formazione autofinanziata

**Si precisa che per l'A.F. 2025-2026, ai fini del calcolo della premialità della formazione autofinanziata, saranno presi in considerazione esclusivamente gli apprendisti registrati correttamente sul portale Sintesi**

### 3.5 Adempimenti relativi alla realizzazione

L'Operatore prescelto deve garantire il rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il/la destinatario/a nel Piano di Intervento Personalizzato, nonché la gestione della seguente documentazione:

- il Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- il calendario delle attività formative e sue eventuali variazioni;

- il registro formativo e delle presenze.

In merito al calendario didattico (cfr. paragrafo 3.2) l'Operatore deve aggiornarlo in Sintesi nel caso sia impossibilitato a svolgere le attività formative programmate. Prima di procedere con l'aggiornamento e la nuova calendarizzazione è **obbligatorio** (se il corso è già iniziato) inviare una mail all'indirizzo [apprendistato@cittametropolitana.mi.it](mailto:apprendistato@cittametropolitana.mi.it) avente come oggetto "COMUNICAZIONE MODIFICA CALENDARIO ATTIVITÀ" con all'interno le motivazioni apportate e le nuove date per la formazione.

Si precisa che la comunicazione alla Città metropolitana e l'aggiornamento del Calendario, in Sintesi, **devono essere effettuati tempestivamente, e comunque non oltre due ore all'orario di inizio previsto delle attività oggetto di variazione**. In ogni caso, qualsiasi modifica non comunicata entro tempi e con le modalità previste potrà comportare l'annullamento della giornata formativa.

Il modello di registro didattico e delle presenze è unico, sia per i percorsi formativi svolti esclusivamente in presenza, sia per quelli misti (presenza e FAD sincrona), e deve essere unicamente quello presente sul sistema informativo Sintesi, nella cartellina arancione: «Documenti Bando MI0317 - Doc di Avvio».

Il registro compilato dall'Operatore, fascicolato **con fogli non asportabili e con tutte le pagine numerate**, deve garantire i seguenti requisiti minimi di registrazione:

- **presenze:** A/P (annotare nelle note eventuali entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze parziali; nel caso di sessione formativa FAD sincrona l'annotazione nel registro deve essere conforme al tracciato log, cfr. anche paragrafo 3.3);
- **firme degli/delle apprendisti/e:** nel caso di sessione formativa FAD sincrona invece della firma saranno registrati gli orari di inizio e di fine connessione (coerenti ai tracciati log);
- **titolo della lezione e argomento** della formazione erogata;
- **ore di formazione;**
- **docenti, formatori, esperti e altre figure** che intervengono nell'ambito della erogazione delle azioni formative e relative firme.

### 3.6 Firme timbri e numerazione dei registri

**Prima dell'avvio** delle attività formative ogni registro deve essere vidimato con firma e timbro dal Legale Rappresentante/delegato con procura notarile, con sottoscrizione sulla prima e sull'ultima pagina, indicando la data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso (da riportare nell'intestazione del registro). Il/La Legale Rappresentante, o direttore/direttrice del corso su delega, deve sottoscrivere il registro sulle rimanenti pagine, contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque **non oltre 15 giorni dalla realizzazione delle stesse**. Le pagine del registro non utilizzate dovranno essere annullate con una barra trasversale (si ricorda che anche esse devono essere numerate). La data di sottoscrizione del registro non può essere successiva alla data di inizio delle attività formative.

Ulteriori indicazioni operative:

- in caso di edizioni collegate, si ricorda che è comunque necessario **produrre due registri distinti**, (anche per un/una solo/a allievo/a per edizione);
- le firme dei/delle discenti e dei/delle docenti devono essere apposte **contestualmente** allo svolgersi della formazione;
- **il registro va reso sempre disponibile per eventuali controlli in itinere;**

- **nel caso di sessione formativa FAD sincrona, la compilazione del registro di tale sessione è a carico dell'Operatore, su indicazioni del/della docente la cui firma deve essere raccolta il prima possibile, comunque entro la fine del percorso formativo;**
- le firme devono essere apposte per esteso e, pertanto, non sono ammesse sigle; inoltre, il nominativo del/lla docente deve essere specificato anche in stampatello. È necessario registrare la parziale assenza del/della discente indicando l'orario di arrivo in ritardo e/o di uscita anticipata e registrare, altresì, l'eventuale ritiro del discente.

**Se il ritardo** in ingresso o l'uscita anticipata è **pari o superiore a 30 minuti** dovranno essere registrate zero ore di presenza; **se è inferiore o uguale a 29 minuti** sarà conteggiata 1 ora intera di presenza.

L'ora di assenza del/della discente dovrà essere recuperata.

Analogamente, per le sessioni formative in FAD, una disconnessione dalla piattaforma telematica pari o superiore a 30 minuti **nell'arco dell'ora formativa** dovrà essere indicata nelle note del registro e comporta il recupero da parte del discente.

La compilazione del registro non deve essere effettuata a matita: in caso di errori di compilazione, occorre barrare le parole da cancellare, che devono rimanere leggibili, e riscrivere il testo.

**Il Registro deve essere compilato contestualmente allo svolgersi della formazione e reso disponibile per eventuali controlli in itinere con le eccezioni sopra descritte.**

Qualora il modulo formativo preveda sessioni formative svolte in modalità FAD-sincrona, ai fini della presentazione della domanda di liquidazione e del pagamento dei PIP, in sede di richiesta di liquidazione e unitamente al registro presenze devono essere sempre allegati i tracciati digitali Human Readable e Machine Readable, cioè i report giornalieri (log-file) ORIGINALI prodotti dalla piattaforma (es.: .xlsx, .pdf, .docx, .txt, etc., che non siano una immagine screenshot dello schermo), accompagnati eventualmente da documenti utili alla lettura dei tracciati. L'Operatore può anche allegare il registro prodotto dalla piattaforma recante l'elenco dei partecipanti, la descrizione dell'argomento trattato, data e ora della lezione, data e ora delle connessioni di allievi e docenti.

Per agevolare il lavoro di controllo e ridurre le tempistiche di processamento, è bene che l'ente invii sempre la medesima tipologia di Log File, con l'accortezza di mantenere il posizionamento e il nome degli attributi da analizzare, allegando anche i formati excel/csv.

### 3.7 Recupero ore non frequentate

Nel caso in cui l'Apprendista, per motivate ragioni, effettui un numero di assenze tale da inficiare il completamento del percorso, lo stesso/la stessa potrà essere riconvocato/a in una successiva edizione **di pari caratteristiche e argomento** al fine di completare il percorso.

In caso di recupero di ore non frequentate (in presenza o in FAD), le stesse possono essere recuperate indifferentemente in presenza o in FAD sincrona, purché siano rispettati i limiti indicati nel paragrafo 3.3, al quale qui si rinvia.

Si ricorda che l'Apprendista nel caso di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali ha un obbligo di 40, 80, 120 ore sulla base del titolo di studio.

Le firme degli/delle apprendisti/e in recupero (o l'annotazione della presenza – in caso di FAD sincrona) **verranno raccolte sul registro di origine dell'edizione a cui è associato l'allievo/a, con le dovute annotazioni del recupero sia sul registro di origine, sia sul secondo registro.**

Nel registro didattico dell'edizione associata all'allievo/a l'operatore dovrà indicare:

- la presenza
- la firma dell'allievo/a e l'orario di connessione/disconnessione
- i titoli/argomenti e la firma del/della docente
- in nota l'edizione del corso in cui recupera e la data

Nel registro dell'edizione in cui l'allievo/l'allieva recupera, l'Operatore dovrà indicare nella sezione nota il nome dell'allievo/a che recupera e l'id dell'edizione di appartenenza.

Infine, in sede di presentazione della domanda di liquidazione, anche nell'apposita colonna dell'Elenco PIP va indicato il codice dell'edizione dove il recupero è stato effettuato.

**È possibile effettuare recuperi da edizioni finanziate a edizioni private; tali ore NON possono essere rendicontate nel bando pubblico. Ad attestazione dell'avvenuta formazione, l'Apprendista riceverà due certificati: il primo, comprendente le ore erogate a finanziamento pubblico e il secondo, senza alcun riferimento a Città metropolitana di Milano, a carico dell'Operatore che certifica le ore restanti.**

**Nell'elenco PIP facente parte della documentazione per la domanda di liquidazione, le ore richieste in pagamento potranno essere SOLO ed esclusivamente quelle erogate tramite percorsi formativi finanziati da Città metropolitana.**

**Sul sistema SINTESI le ore frequentate saranno registrate in parte sul Bando con finanziamento pubblico in parte sul Bando privato.**

### 3.8 Chiusura dei PIP

L'Operatore deve provvedere alla chiusura dei PIP al termine del percorso formativo (terminati anche eventuali recuperi in edizioni finanziate) e comunque **non oltre il 9 luglio 2026** e analogamente sarà necessario provvedere alla chiusura di tutte le edizioni finanziate.

**In ogni caso, al momento dell'invio della richiesta di liquidazione, i PIP per i quali si chiede il pagamento devono risultare obbligatoriamente chiusi con la corretta attribuzione della dotabilità sul sistema Sintesi.** Una copia del PIP, datata e sottoscritta da tutte le parti, deve essere necessariamente allegata a Sistema: in mancanza di quest'ultimo documento, Città metropolitana di Milano si riserva la facoltà di non riconoscere l'importo della dote.

### 3.9 Sede di svolgimento dell'attività formativa (formazione in presenza)

Salvo diverse indicazioni regionali, in caso di utilizzo di sedi temporanee nel territorio di Città metropolitana di Milano gli Operatori, singoli o in rete, sono tenuti:

- ad utilizzare quelle indicate nel progetto in fase di presentazione dello stesso, come previsto nell'Avviso del Catalogo;
- dopo l'approvazione del progetto, l'Operatore può presentare, utilizzando il modulo di dichiarazione sostitutiva, tramite e-mail ([apprendistato@cittametropolitana.milano.it](mailto:apprendistato@cittametropolitana.milano.it)), apposita richiesta alla Città metropolitana che provvederà a porre in stato di «revisione» il progetto. L'Operatore, di conseguenza, caricherà la nuova sede allegando la dichiarazione sostitutiva sopra citata, per l'eventuale autorizzazione prima dell'avvio della relativa attività formativa.

### 3.9.1 Gestione di sedi temporanee diverse da quelle precedentemente approvate nel progetto presentato in fase di ammissione al Catalogo

L'Operatore, qualora ne ravvisi la necessità per motivi logistici e/o organizzativi, può inoltrare richiesta di utilizzo di una nuova sede temporanea, utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 4- disponibile nella cartellina arancione in Sintesi). La sede proposta dovrà rispettare i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Le attività formative finanziate dalla Dote apprendistato potranno essere erogate nella nuova sede solo a seguito del completamento del seguente iter:

- invio dell'Allegato 4, debitamente compilato e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante all'indirizzo apprendistato@cittametropolitana.mi.it;
- conferma da parte dell'Ufficio apprendistato per l'avvio di una richiesta di revisione progetto in piattaforma Sintesi;
- richiesta di revisione del progetto in piattaforma;
- messa in revisione del progetto da parte dell'Ufficio apprendistato: in questa fase è **fondamentale non apporre modifiche al progetto originariamente approvato, se non quelle necessarie all'inserimento della nuova sede temporanea** ("Sezione D- Sedi del progetto"). Si ricorda, a tal proposito, che è **necessario replicare tutti i moduli formativi che si intendono erogare anche per la nuova sede**;
- conferma delle revisioni e invio della richiesta (sempre tramite piattaforma Sintesi);
- accettazione (o respingimento, nel caso in cui l'Operatore abbia modificato altre sezioni del progetto) della proposta di revisione: da questo momento in poi lo stato del progetto tornerà da "in revisione" ad "avviato" e si potrà procedere con l'associazione degli allievi alla nuova sede temporanea.

L'inserimento o la variazione di sedi operative accreditate, è autorizzabile purché sussistano i requisiti di legge e sia garantita la conformità alla normativa regionale vigente.

**I percorsi realizzati presso sedi non dichiarate, non accreditate, e/o non correttamente registrate in Sintesi non verranno riconosciuti in pagamento.**

### 3.10 Rinuncia e revoca della dote

Nel caso in cui un/una apprendista rinunci alla frequenza del corso, l'Operatore è tenuto a comunicare tramite mail all'indirizzo apprendistato@cittametropolitana.milano.it tale rinuncia entro 5 giorni dalla data della stessa, quindi a caricarla in Sintesi tra gli allegati del PIP (il cui format è disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0317 - Doc di Avvio").

Nel caso in cui le condizioni dell'Apprendista si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il soggetto beneficiario decade automaticamente dalla titolarità della dote (revoca dote). L'azienda dovrà comunicare tempestivamente tale modifica all'Operatore, il quale dovrà darne immediata notizia alla Città metropolitana di Milano tramite mail, all'indirizzo: apprendistato@cittametropolitana.milano.it.

Si ricorda a questo riguardo che l'attività formativa deve svolgersi in costanza del rapporto di lavoro di apprendistato e nel rispetto della normativa vigente.

In caso di rinuncia o di revoca, e quindi di chiusura anticipata del PIP, saranno riconosciuti all'Operatore gli importi relativi alle ore erogate prima del momento della rinuncia, rispettando le

condizioni di liquidabilità riportate di seguito nel presente manuale.

### 3.11 Conclusione del PIP

Il PIP risulta concluso quando sono stati erogati tutti i servizi/moduli formativi previsti nel PIP stesso. L'Operatore provvede alla chiusura del PIP sul sistema Sintesi caricando le informazioni richieste dal sistema (ore frequentate, **titolarità della dote**, data di chiusura edizione, **comunicazione di chiusura edizione e contestuale protocollazione**); di conseguenza dovrà essere chiusa anche la relativa edizione, salvo la presenza di recuperi, come meglio indicato nel punto 4.2.

**La chiusura del PIP nel sistema Sintesi e l'inserimento dello stesso a sistema compilato e firmato è una delle condizioni necessarie per richiedere la liquidazione della Dote** alla Città metropolitana di Milano; infatti, soltanto alla chiusura il sistema consente di visualizzare il documento «Buono Dote» Dote Apprendistato 2025/2026 che riassume l'importo della dote «prenotata» in fase di presentazione del PIP e l'importo a consuntivo sulla base delle «ore frequentate» dall'allievo "riparametrato" applicando le percentuali stabilite dalla Regione Lombardia.

## 4 LIQUIDAZIONE

### 4.1 Condizioni di ammissibilità

L'Operatore che ha sottoscritto il PIP inoltra alla Città metropolitana di Milano la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi/moduli formativi erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi/moduli formativi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato;
- l'Operatore che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori inseriti nel Catalogo della Città metropolitana di Milano dell'offerta pubblica dei servizi per l'apprendistato professionalizzante – Avviso MI0317;
- i costi associati ai servizi/moduli formativi rientrano entro i limiti delle tariffe stabilite (definite nell'Avviso Pubblico);
- la documentazione relativa ai servizi/moduli formativi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'Operatore;
- i servizi/moduli formativi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato e della normativa vigente.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la Città metropolitana di Milano potrà chiedere chiarimenti/integrazioni della documentazione, ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, potrà non riconoscere l'importo corrispondente alla condizione non rispettata, riconducendo l'importo della domanda di liquidazione entro condizioni di ammissibilità.

### 4.2 Procedure di liquidazione e pagamento

Per poter presentare la domanda di liquidazione dei PIP, è necessario che siano chiusi sia i PIP sia l'edizione del modulo formativo di cui fanno parte.

**La domanda di liquidazione di un Pip è collegata a quella di tutti i Pip appartenenti alla stessa edizione di un modulo formativo. È quindi indispensabile chiudere prima tutti i Pip e, successivamente, l'edizione stessa. Pertanto, la domanda di liquidazione deve riguardare tutti i PIP chiusi relativi a un'edizione/classe di un modulo formativo conclusa e chiusa.**

**Ogni domanda di liquidazione può essere presentata per un massimo di 3 edizioni chiuse:**  
è possibile richiedere in liquidazione due edizioni collegate, una di 32 ore e una di 40 ore, e un'edizione aggiuntiva singola; oppure tre edizioni singole non collegate.

Condizioni necessarie per poter richiedere la liquidazione delle doti:

- ogni singolo PIP deve essere chiuso e una sua copia deve essere stata compilata, firmata e allegata sul portale Sintesi.
- l'edizione originaria di cui il PIP fa parte deve essere chiusa.

**N.B.** La domanda di liquidazione non è sui singoli PIP chiusi ma l'insieme di tutti i PIP chiusi appartenenti a un'edizione/classe di un modulo formativo, conclusa e chiusa.

Ne consegue che, **qualora vi siano allievi che devono recuperare** parte del modulo formativo in un'edizione diversa da quella originaria, **l'edizione originaria non può essere chiusa** e, di conseguenza, **non sarà possibile richiedere la liquidazione neppure dei PIP già chiusi.**

**La domanda di liquidazione deve essere presentata entro 45 giorni dalla chiusura dell'edizione di un modulo formativo; salvo** quanto previsto al paragrafo 3.2 – Gruppo classe.

## **DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**

(reperibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0317 Doc di Avvio"):

- domanda di liquidazione in formato Pdf (firmata digitalmente);
- elenco PIP dell'edizione del modulo formativo conclusa e chiusa che riporta il Codice PIP, il nome e il cognome dell'Apprendista, le ore erogate, il valore economico previsto ed il valore economico riparametrato (firmata digitalmente o con firma olografa, allegando documento di identità);
- copia dei registri di formazione e di presenza;
- scansione completa delle pagine del registro anche se bianche e non utilizzate (andranno annullate con una barra);
- tracciatore LOG (per le sessioni in FAD o recuperi in FAD);
- dichiarazione sostitutiva relativa all'applicazione della normativa della tracciabilità dei flussi finanziari e all'applicabilità ritenuta del 4% (firmata digitalmente); detta dichiarazione deve essere trasmessa contestualmente con la prima richiesta di liquidazione, e ritrasmessa in caso di modifiche e integrazioni;
- documenti/dichiarazioni necessari per Città metropolitana per acquisire d'ufficio, tramite le Prefetture, la comunicazione antimafia, **se dovuta (esclusivamente in caso di importo finanziato superiore a euro 150.000,00) e non ancora presentata**, ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii.

I documenti sopra elencati devono essere trasmessi in formato non editabile (ad esempio non in formato word, excel, ecc.): uno dei formati comunemente accettati è il pdf.

**Nel caso di ore formative realizzate in modalità FAD sincrona**, ai registri devono essere sempre allegati i report giornalieri (log-file) ORIGINALI prodotti dalla piattaforma (LMS - learning management system).

**Si rinvia, altresì, a quanto già specificato al paragrafo 3.3, 3.5 e nell'Avviso Dote Apprendistato 2025-2026.**

Si precisa che la domanda di liquidazione con la documentazione sopra indicata deve essere trasmessa via Pec, indicando il codice avviso MI0317 e le relative edizioni richieste in liquidazione, alla Città metropolitana di Milano all'indirizzo protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it all'attenzione del Settore politiche del lavoro, welfare e pari opportunità - Ufficio Apprendistato. L'operatore deve indicare **un proprio referente da contattare in caso di chiarimenti**.

Città metropolitana di Milano potrà richiedere all'Operatore eventuali chiarimenti o documentazione integrativa e comunicherà l'esito della domanda di liquidazione.

Città metropolitana di Milano non richiede l'emissione di fattura elettronica/nota di debito.

**N.B. Eventuali attestazioni sulle reversali a seguito della liquidazione degli importi richiesti verranno automaticamente inviate in tempo utile dagli Uffici finanziari di Città metropolitana di Milano presso la sede legale dell'Operatore e non sarà, pertanto, necessario richiederle all'Ufficio Apprendistato.**

### 4.3 Riparametrazione

Per i servizi/moduli formativi il valore complessivo riconosciuto in fase di liquidazione è riparametrato sulla base della frequenza riferito al singolo allievo, come di seguito indicato:

- frequenza effettiva **minore o uguale al 20%** della frequenza prevista: non viene riconosciuto alcun importo;
- frequenza effettiva **maggiore del 20% e minore del 50%** della frequenza prevista: riconoscimento del 50% del valore complessivo del modulo;
- frequenza effettiva **uguale o maggiore del 50% e minore del 80%** della frequenza prevista: riconoscimento del 80% del valore complessivo del modulo;
- frequenza effettiva **uguale o maggiore del 80%** della frequenza prevista: riconoscimento del 100% del valore complessivo del modulo.

## 5 OBBLIGHI E DOVERI

### 5.1 Obblighi generali

L'Operatore ha l'obbligo di verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal soggetto destinatario della dote (vedi paragrafo 2.1) e di conservare presso la propria sede di Archiviazione/Documentazione i documenti relativi (**ad es. PIP in originale, attestazioni dei titoli di studio e relativi documenti di identità**). Per la verifica dei requisiti occorre che l'Operatore sia accreditato sul portale SINTESI della Città metropolitana di Milano, al fine di essere autorizzato all'accesso alla consultazione.

L'Operatore che eroga un servizio formativo previsto dal PIP ha l'obbligo di indicare un costo orario dei servizi formativi non superiore a quello indicato dal Decreto regionale n. 3322 del 17/04/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Gli Operatori non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i medesimi servizi

e contenuti rivolti al soggetto destinatario indicato nel PIP e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

L'Operatore che prende in carico l'Apprendista è tenuto a:

1. rispettare quanto concordato nel PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi;
2. svolgere un ruolo di supporto e raccordo fra l'Apprendista e la Città metropolitana di Milano durante l'attuazione del percorso personalizzato.

## 5.2 Comunicazione delle variazioni

L'Operatore deve comunicare tempestivamente alla Città metropolitana di Milano eventuali modifiche nei requisiti del soggetto destinatario della Dote.

Per quanto attiene alle variazioni relative ai requisiti di partecipazione dell'Apprendista, si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 3.10.

La Città metropolitana di Milano potrà comunque avviare le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite in caso di accertamento della perdita dei requisiti dal momento della decadenza degli stessi.

Inoltre, il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e la realizzazione delle attività e il mancato aggiornamento periodico delle informazioni presenti nel sistema informativo potrà comportare la decadenza della dote.

## 5.3 Conservazione della documentazione

È responsabilità dell'ente di formazione/Operatore conservare presso la propria Sede di Archiviazione e rendere disponibile anche ai fini di eventuali controlli da parte degli uffici competenti, tutta la documentazione richiesta nel presente manuale per un periodo di 10 anni dalla data di conclusione del percorso formativo (vedi paragrafo seguente).

## 5.4 Verifiche in loco – Verifiche FAD

Città metropolitana di Milano ha la possibilità di effettuare, durante l'erogazione dei servizi previsti dalla Dote o a conclusione della stessa, verifiche "in loco" e/o "FAD" del servizio reso all'Apprendista, anche su segnalazione.

Le verifiche sull'attività svolta potranno essere effettuate nelle Sedi di Archiviazione /Realizzazione dei servizi indicata dall'Operatore in fase di avvio dei servizi sul sistema Sintesi. Pertanto, durante tutto il corso di realizzazione del PIP, gli operatori accreditati, nell'ambito delle sedi di realizzazione dell'attività formativa, sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che la Città metropolitana di Milano riterrà opportuno effettuare, conservando tutta la documentazione; invece, una volta concluso il PIP, la documentazione deve essere conservata nelle Sedi di Archiviazione indicata dall'Operatore.

Per la formazione in FAD sincrona le verifiche sull'attività svolta potranno essere effettuate attraverso la piattaforma digitale utilizzata dall'Operatore per l'erogazione della formazione tramite l'utenza di accesso all'aula virtuale garantita a Città metropolitana di Milano e comunicata secondo le modalità precedentemente descritte.

Città metropolitana di Milano si riserva di chiedere la collaborazione degli Operatori per la somministrazione di questionari di soddisfazione agli utenti finali delle Doti (discenti ed aziende).

## 5.5 Informazione antimafia

L'operatore accreditato titolare dei servizi di formazione con lo strumento Dote è tenuto ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa antimafia SOLO SE l'importo dei servizi da esso forniti/prenotati sul singolo Bando superi la somma di € 150.000,00.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. 159/2011 inerente alla documentazione antimafia, la Città metropolitana di Milano acquisisce d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione inerente. L'Operatore che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento Dote, qualora l'importo dei servizi forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di € 150.000,00, è tenuto a presentare copia integrale della visura camerale aggiornata con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti, oppure la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal rappresentante legale e contenente le medesime indicazioni, oltre alla dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011 (come da modello disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0317- Doc di Avvio"). Città metropolitana acquisirà d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal citato d.lgs. e ss.mm.ii.

## 5.6 Irregolarità e revoca della dote

Città metropolitana di Milano non riconoscerà gli importi richiesti e procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli Operatori, in caso di:

- omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale e da eventuali successive integrazioni, come prova dell'effettiva realizzazione dei servizi entro i termini fissati dalla Città metropolitana di Milano;
- mancanza della documentazione - o di assenza nella stessa di elementi essenziali - richiesta dal presente manuale e da eventuali successive integrazioni, come prova dell'effettuazione dei servizi, ovvero di mancata corrispondenza con quanto dichiarato in fase di domanda di liquidazione;
- insussistenza dei requisiti del destinatario per partecipare all'iniziativa dote;
- mancata definizione con il beneficiario dei contenuti del PIP;
- richiesta di erogazione di somme a qualsiasi titolo ai destinatari;
- difformità tra documenti in originale conservati presso l'Operatore e i documenti inviati attraverso il sistema informativo, qualora non fossero rilevate irregolarità nei documenti in originale, la Città metropolitana di Milano fornirà un termine per adeguare la documentazione sul sistema informativo;
- dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi;
- difformità/incongruenza tra sedi dichiarate e sedi utilizzate;
- mancate accoglienze in caso di verifiche in loco nella Sede di Archiviazione e Realizzazione o verifiche FAD;
- inosservanza agli altri obblighi previsti dal presente Manuale o dai singoli Avvisi;
- irregolarità che comportano per uno stesso Operatore una non riconoscibilità degli importi superiore alla quota prevista dal Reg. (CE) 1681/94, anche in relazione a diversi PIP. La Città metropolitana di Milano comunicherà tali irregolarità agli organi competenti.