



**Città
metropolitana
di Milano**

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO
MANUALE DOTE APPRENDISTATO 2020-2021
(Approvato con Decreto Dirigenziale n. 6854/20 del 12/10/2020)

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del manuale è fornire un supporto operativo agli Operatori accreditati al lavoro e/o alla formazione (d'ora in poi Operatori) per una corretta gestione e liquidazione delle attività formative in apprendistato finanziate attraverso il sistema dotale dalla Città Metropolitana di Milano.

La Dote si configura come un insieme di risorse in capo all'apprendista/impresa per la fruizione dell'offerta pubblica di servizi integrati per l'apprendistato erogati da Operatori accreditati, finalizzate all'inserimento occupazionale, al miglioramento delle competenze, all'assolvimento delle attività previste dalle norme generali e dai relativi contratti di lavoro e dell'occupabilità nell'ambito di un percorso personalizzato.

L'obiettivo degli Operatori è di erogare servizi alla formazione previsti dalla Dote e supportare le persone nella definizione e accompagnamento dei loro percorsi personalizzati.

I servizi/moduli formativi che gli Operatori realizzano insieme alle persone sono formalizzati in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP), nel quale è descritto il percorso formativo che la persona realizza, concordato con l'azienda e con l'Operatore.

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano di Intervento Personalizzato sono l'apprendista, l'azienda e il soggetto erogatore accreditato alla formazione e/o al lavoro (Operatore).

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 integrati per l'apprendistato professionalizzante*" e nell'"Avviso Dote Apprendistato 2020-2021".

In particolare si rinvia all'Avviso Dote Apprendistato 2020-2021 per quanto riguarda **le attività di formazione svolte a distanza** che, come da decreto regionale n. 4148/2020, potranno svolgersi esclusivamente **in modalità FAD o l'e-learning sincrona** attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possono garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti. Secondo le disposizioni regionali in vigore l'attività formativa a distanza è consentita in via sperimentale **fino al 31 dicembre 2020**.

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;
- Realizzazione del PIP;
- Liquidazione.

Nel manuale inoltre sono esposti gli obblighi cui sono tenuti gli Operatori e 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 nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio") da trasmettere via pec all'indirizzo protocollo @pec.cittametropolitana.mi.it. Questo documento comporta l'accettazione, il rispetto e l'applicazione delle regole oggetto del presente manuale 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 integrati di Città Metropolitana di Milano (Catalogo degli Operatori e dei servizi/moduli formativi), identificano servizi/moduli formativi di loro interesse e contattano l'Operatore/Rete di operatori accreditati per verificare la disponibilità all'erogazione dei servizi/moduli formativi prescelti.

L'ente accreditato/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.

Per ogni apprendista non possono essere prenotate più doti contemporaneamente, inoltre 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 inoltre avviato un nuovo PIP se non sono stati chiusi i servizi/moduli formativi previsti da un PIP già attivo. Una volta accertato il possesso dei requisiti, l'apprendista, insieme all'azienda e all'Operatore accreditato definiscono il Piano di Intervento Personalizzato (PIP):

2.2 Elaborazione del Piano di Intervento Personalizzato

All'interno del PIP è definito il modulo formativo che l'apprendista è tenuto a seguire; la redazione del PIP avviene esclusivamente attraverso il sistema informativo Sintesi all'indirizzo <http://sintesi.cittametropolitana.milano.it/portalemilano/>.

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, che verificherà la tipologia dei dati da cambiare direttamente sul sistema Sintesi 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;

Ove l'azienda confermi che i dati non sono corretti, e in attesa che sia modificata la COB, quando possibile, l'Operatore è tenuto ad inserire le informazioni corrette direttamente nel PIP (vedi Manuale modifica dati COB apprendistato - documento disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio").

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 il numero degli allievi, le ore e il 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.

I PIP dovranno essere prenotati entro il termine del 30/06/2021 salvo deroghe successivamente comunicate.

L'Operatore/ente di formazione 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 e le risorse vengono rese nuovamente disponibili.

La realizzazione dei servizi/moduli formativi prenotati ed approvati dovrà concludersi entro il 31 luglio 2021.

L'invio on line abilita sul sistema la funzione di stampa del PIP. Una volta stampato, il PIP dovrà essere firmato olograficamente in originale 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 va inserita on line tra i documenti da allegare al PIP stesso tramite la funzionalità "upload documenti".

SE l'erogazione della formazione è in modalità FAD o e-learning sincrona i PIP potranno essere allegati a sistema entro i termini di presentazione della domanda di liquidazione e anche in più copie al fine del recepimento delle firme: del rappresentante legale dell'Azienda, dell'apprendista e del legale rappresentante dell'Operatore.

La Città Metropolitana di Milano si riserva di richiedere eventuali integrazioni e/o informazioni relativamente ai PIP inviati telematicamente sul sistema. In tal caso, l'accettazione del PIP deve intendersi sospesa fino al completamento delle informazioni/integrazioni richieste.

Successivamente all'invio del PIP, qualora l'Operatore di sua iniziativa riscontrasse errori nello stesso, può chiedere a Città Metropolitana di Milano la relativa invalidazione. La richiesta dovrà essere inoltrata mediante email all'indirizzo di posta elettronica apprendistato@cittametropolitana.mi.it con oggetto: "Annullamento PIP id. n. _____". La Città Metropolitana di Milano provvederà all'invalidazione d'ufficio, rimettendo a disposizione le risorse prenotate.

3 REALIZZAZIONE DEL PIP

Il 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, lo stesso potrà modificarlo in tutte le sue parti
2. **Presentato:** con l'invio del PIP da parte dell'Operatore
3. **Accettato:** è lo stato di validazione/accettazione del PIP da parte della Città Metropolitana di Milano. A seguito dell'accettazione l'Operatore potrà associare l'apprendista al modulo formativo prescelto.
4. **Invalidato:** su richiesta dell'Operatore
5. **Scaduto:** il PIP accettato non associato a un'edizione di un modulo formativo entro **60 giorni** passa a scaduto
6. **Chiuso:** l'Operatore dovrà chiudere il PIP una volta che l'Apprendista ha concluso il modulo formativo con eventuali anche recuperi oppure una volta accertato che l'Apprendista non concluderà il modulo formativo prenotato nel PIP, comunque, entro e non oltre il 9 agosto 2021.
7. Con la chiusura del PIP la dote sarà riparametrata sulla base delle effettive ore frequentate dall'Apprendista e le risorse in avanzo saranno rimesse a disposizione.

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 (**vd. Par. 2**).

Ai fini dell'attivazione delle singole edizioni, l'Operatore dovrà associare l'apprendista all'edizione.

Entro **60** giorni dall'accettazione del PIP da parte della Città Metropolitana di Milano, l'Operatore è tenuto ad avviare il modulo formativo. 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", non collegato ad alcuna edizione, è tenuto a chiederne l'invalidazione, tramite mail all'indirizzo: apprendistato@cittametropolitana.milano.it (**PIP stato invalidato**) con la conseguente rimessa a disposizione delle risorse corrispondenti alla dote prenotata.

Nel caso di un PIP "accettato" collegato ad un'edizione in stato "attivo", se l'apprendista non dovesse frequentare nessuna lezione, l'Operatore può dissociare l'apprendista dall'edizione e chiedere l'invalidazione del PIP.

Gruppo classe

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

- 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)**

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

E' possibile accorpate in un unico gruppo classe gli apprendisti che devono frequentare moduli formativi da 40 ore oppure da 32 ore (che si differenziano soltanto per le 8 ore della formazione inerente la 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 mettere in nota l'edizione collegata;
- richiedere il pagamento di entrambe le edizioni nella stessa domanda di liquidazione consegnando i relativi registri.

Il totale delle doti riconosciute è comunque pari a 12; pertanto il numero massimo di doti liquidate per l'insieme delle due edizioni 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"
2. associare gli apprendisti all'edizione
3. **allegare il "Calendario delle Attività"** (modello disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio").
Ogni Calendario delle Attività dell'edizione, sottoscritto, deve contenere i seguenti dati identificativi:
 1. Ente erogatore
 2. Operatore singolo/Rete
 3. Sede accreditata Operatore
 4. Sede svolgimento corso
 5. ID Operatore e Denominazione
 6. ID Progetto
 7. ID Azione
 8. ID Edizione
 9. ID modulo e titolo
 L'Operatore/Ente può comunque associare in tempo utile altri apprendisti all'edizione e aggiornare il calendario delle attività

4. **allegare la "Comunicazione di avvio dell'edizione"** sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Operatore, o suo delegato la cui stampa è predisposta dal Sistema a seguito dell'invio telematico dell'avvio dell'edizione.
E' necessario e fondamentale inviare la comunicazione di avvio dell'edizione relativo ai moduli formativi. L'invio è attuabile fino al giorno prima d'inizio corso.

Una copia della documentazione va conservata agli atti nella Sede di Archiviazione/Documentazione, indicata in fase di avvio dei Servizi sul sistema Sintesi, per favorire lo svolgimento dell'attività ispettiva da parte della Città Metropolitana di Milano.

Per le modalità di invio on line della documentazione consultare la guida tecnica in Sintesi.

Gestione della formazione privata

L'offerta formativa pubblica si affianca all'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 MI0254.

A tale Catalogo possono accedere solo le aziende con Sede Legale in Regione Lombardia.

L'offerta del Bando MI0254, **al fine del monitoraggio**, è da gestire sul sistema come l'offerta

pubblica solo per ciò che riguarda:

- Creazione e inserimento automatica 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 all'Catalogo finanziato con risorse pubbliche. La modulistica utilizzata per l'erogazione della formazione privata non deve contenere nessun riferimento alla formazione a finanziamento pubblico.

Pertanto registrando a Sistema gli apprendisti, i percorsi formativi, le ore frequentate e concludendo 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 è lo strumento che sarà utilizzato per il monitoraggio richiesto da Regione Lombardia e anche ai fini del calcolo della quota percentuale di risorse di premialità che la Città Metropolitana di Milano può riservarsi di attribuire agli Operatori che hanno realizzato interventi di formazione autofinanziata.

3.2 Adempimenti relativi alla realizzazione

L'Operatore prescelto deve garantire il rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il destinatario nel suo Piano di Intervento Personalizzato e 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.

Per i percorsi formativi in presenza

Il registro, fascicolato con fogli non asportabili e pagine numerate, deve garantire i seguenti requisiti minimi di registrazione:

- presenze;
- firme degli apprendisti;
- contenuti di formazione erogati;
- 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.

Prima dell'avvio delle attività formative ogni registro deve essere vidimato 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 Legale Rappresentante o il direttore 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

Ulteriori indicazioni.

Le firme dei discenti e dei docenti devono essere apposte contestualmente allo svolgersi della formazione. Le firme devono essere apposte per esteso pertanto non sono ammesse sigle.

E' necessario registrare la parziale assenza del 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 arrivo o l'uscita anticipata è di ≤ 29 minuti si calcola 0 ore per ≥ 30 minuti si calcola 1 ora.

La compilazione del registro non deve essere effettuata con matita; in caso di errori di compilazione barrare la/e parola/e da cancellare che deve risultare leggibile e riscrivere il testo

Il modello di registro è presente nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio" sul sistema informativo Sintesi.

Per i percorsi formativi in FAD o e-learning sincrona

Il registro deve garantire i seguenti requisiti minimi di registrazione:

- presenze (nei campi "Avvio" e "Chiusura" devono essere indicati gli orari di inizio e chiusura connessione alla piattaforma digitale dei partecipanti);
- contenuti di formazione erogati;
- 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.

La disconnessione dalla piattaforma telematica superiore o uguale a 30 minuti relativa all'ora formativa richiede il recupero da parte del discente.

Al termine del percorso formativo il registro completo deve essere vidimato dal Legale Rappresentante/delegato con procura notarile

Il modello di registro è presente nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio".

Ai fini della presentazione della domanda di liquidazione e pagamento dei PIP al registro presenze deve essere sempre allegata la stampa dei report giornalieri (log-file) prodotti dalla piattaforma (LMS - learning management system) con eventuale legenda per la lettura. L'Operatore può anche allegare il registro prodotto dalla piattaforma recante l'elenco dei partecipanti, descrizione argomento trattato, data e ora lezione.

RECUPERO ORE NON FREQUENTATE

Nel caso in cui un apprendista, per motivate ragioni, effettui un numero di assenze tale da inficiare il completamento del percorso, lo stesso potrà essere riconvocato in una successiva edizione di **pari caratteristiche e contenuto** al fine di completare il percorso.

Si ricorda che l'apprendista nel caso di formazione per l'acquisizione delle competenze di base e trasversali ha un obbligo formativo di 40, 80, 120 ore sulla base del titolo di studio, pertanto deve frequentare il totale delle ore formative previste

Le firme degli apprendisti in recupero (o l'annotazione della presenza – orario di avvio e di chiusura –in caso di FAD o e-learning) verranno raccolte sul registro dell'edizione dedicata al recupero delle ore del percorso formativo dell'apprendista, con le dovute annotazioni del recupero sia sul registro di origine, sia sul secondo registro.

E' possibile effettuare recuperi da edizioni finanziate a edizioni private:

- se il recupero viene effettuato entro il 31 luglio 2021 (termine ultimo per l'erogazione della formazione del bando in essere) le ore devono essere registrate all'interno del catalogo pubblico e le firme raccolte sul registro dell'edizione dedicata al recupero delle ore del percorso formativo dell'apprendista, con le dovute annotazioni del recupero sia sul registro di origine, sia sul secondo registro;

- se il recupero viene effettuato dopo il 31 luglio 2021, la registrazione delle ore e la raccolta delle firme viene effettuata sul Catalogo e Registro Privato se non sono attivi Bandi pubblici.

L'Operatore deve provvedere alla chiusura dei PIP appena possibile e comunque **non oltre il 9 agosto 2021** e analogamente deve provvedere a chiudere le edizioni. **Il monitoraggio dei PIP chiusi consente di valutare la performance degli Operatori, criterio che Città Metropolitana può riservarsi di utilizzare per il riparto delle risorse.**

Città Metropolitana di Milano si riserva di implementare il Sistema per la compilazione del calendario elettronico di presenza degli allievi.

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

I singoli Operatori devono essere accreditati per la formazione, mentre le Reti di operatori devono contare sia soggetti accreditati alla formazione, sia soggetti accreditati al lavoro, come indicato nell'Avviso per la predisposizione del Catalogo.

Salvo diverse indicazioni regionali, in caso di utilizzo di sedi occasionali in Città Metropolitana di Milano gli Operatori, singoli o in rete, sono tenuti:

- a indicarle all'interno del 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 email (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.

Il modello di dichiarazione sostitutiva è disponibile all'interno del sistema informativo Sintesi nella cartellina gialla di Sintesi: "Documenti Bando".

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

3.4 Rinuncia e revoca della dote

Nel caso un apprendista rinunci alla frequenza al corso, l'Operatore è tenuto a comunicare tramite mail all'indirizzo apprendistato@cittametropolitana.milano.it tale rinuncia entro 5 giorni dalla data

della stessa, inoltre, entro gli stessi tempi la stessa va inserita in Sintesi tra gli allegati del PIP (il cui format è disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: “Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio” “Documenti presentazione progetti”).

Nel caso in cui le condizioni dell'apprendista si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il destinatario decade automaticamente dalla titolarità della dote (revoca dote). L'azienda dovrà comunicare tempestivamente tale modifica all'Operatore, che 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 gli importi relativi ai Moduli Formativi erogati prima del momento della rinuncia, rispettando le condizioni di liquidabilità riportate di seguito nel presente Manuale.

3.5 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, date di chiusura edizione, Comunicazione di chiusura edizione, etc). Anche l'edizione di conseguenza dovrà essere chiusa, salvo la presenza di recuperi, come meglio indicato nel punto 4.2 procedure di liquidazione e pagamento.

La chiusura del PIP sul sistema è una delle condizioni necessarie per richiedere la liquidazione della Dote alla Città Metropolitana di Milano, infatti soltanto successivamente il sistema visualizza il documento Dote Apprendistato 2020/2021 (Buono dote) che riassume l'importo della dote “Prenotato” in fase di presentazione del PIP e l'importo “Riparametrato” a consuntivo sulla base delle “Ore Frequentate” dall'allievo, applicando le percentuali stabilite dalla Regione Lombardia.

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).

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 integrati per l'apprendistato professionalizzante*
- i costi associati ai servizi/moduli formativi sono contenuti 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

Al fine di agevolare le procedure di controllo e rendere più tempestive le liquidazioni delle Doti:

La domanda di liquidazione deve essere relativa a tutti i PIP chiusi di un'edizione di un modulo formativo conclusa e chiusa.

Ogni domanda di liquidazione può essere presentata per un massimo di n. 3 edizioni chiuse (relative a PIP chiusi).

Condizioni necessarie per richiedere la liquidazione delle Doti:

- il PIP deve essere chiuso
- l'edizione originaria del relativo PIP deve essere chiusa.

La domanda di liquidazione non è sui singoli PIP chiusi ma su tutti i PIP chiusi di un'edizione di un modulo formativo, conclusa e chiusa.

Pertanto per poter richiedere la liquidazione del PIP, l'Operatore deve provvedere su Sintesi alla chiusura del PIP e dell'edizione originaria ad esso collegato.

Di conseguenza ove 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 pertanto **non può essere richiesta 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 il caso riportato nel paragrafo 3.1 – gruppo classe.

Alla chiusura del PIP, il sistema genera il Buono Dote Apprendistato sul quale saranno automaticamente caricate le informazioni del servizio/modulo formativo richiesto al momento della presentazione, erogato dall'Operatore/Ente di formazione, riportando, altresì, tutti i dati riferiti alla contabilizzazione della dote medesima.

La liquidazione relativa ai servizi previsti nel PIP viene effettuata a fronte della presentazione da parte dell'Operatore della seguente documentazione (reperibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0248 - Doc di Avvio"):

- domanda di liquidazione;
- 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;
- copia dei registri di formazione e di presenza;
- eventuali registri di formazione e di presenza di recupero (il solo frontespizio e la/e pagina/e dove è stato registrato il recupero);
- dichiarazione sostitutiva relativa all'applicazione della normativa della tracciabilità dei flussi finanziari e all'applicabilità ritenuta del 4% (da presentare contestualmente con la prima richiesta di liquidazione)
- documenti/dichiarazioni necessari per Città Metropolitana per acquisire d'ufficio, tramite le Prefetture, la comunicazione antimafia, **se dovuta e non ancora presentata**, ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii..

Nel caso di FAD o e-learning sincrona ai registri dovrà essere sempre allegata la stampa dei report giornalieri (log-file) prodotti dalla piattaforma digitale (LMS).

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

Si precisa che la domanda di liquidazione con la documentazione sopra indicata deve essere trasmessa via pec alla Città Metropolitana di Milano all'indirizzo protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it – Settore Politiche del lavoro.

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

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 alcuno costo;
- 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'ente di formazione/Operatore ha l'obbligo di verificare il rispetto dei requisiti posseduti dal destinatario della dote e di conservare presso la propria sede di Archiviazione/Documentazione i documenti relativi (**ad es. attestazioni dei titoli di studio, attestazioni relativa alla formazione sulla sicurezza**). 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.

Nel momento in cui partecipano al PIP, gli Operatori non devono percepire altri finanziamenti da organismi pubblici per i servizi rivolti al destinatario indicato nel PIP e ivi descritti e si vincolano a non richiedere erogazioni di somme a qualsiasi titolo ai destinatari.

L'ente di formazione/Operatore che prende in carico l'apprendista è tenuto:

1. a rispettare quanto concordato nel PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi;
2. a 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 alla Città Metropolitana di Milano eventuali modifiche nei requisiti del destinatario.

Per quanto attiene alle variazioni relative ai requisiti di partecipazione del destinatario si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo 3.4.

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 di 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

E' 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 5 anni dalla data di conclusione del percorso formativo (vedi paragrafo seguente).

5.4 Verifiche in loco – Verifiche FAD

La 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"/"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 svolgere, 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 o e-learning le verifiche sull'attività svolta potranno essere effettuate attraverso la piattaforma digitale utilizzata dall'Operatore per l'erogazione della formazione. Gli Operatori per assicurare a Città Metropolitana di Milano il controllo circa l'effettivo svolgimento della formazione in FAD o e-learning sincrona dovranno garantire un'utenza di accesso all'aula virtuale e comunicarla all'indirizzo e-mail apprendistato@cittametropolitana.mi.it.

5.5 Informazione antimafia

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

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 antimafia. L'Operatore che eroga servizi di formazione e/o al lavoro finanziati con lo strumento dote, qualora l'importo dei servizi da esso forniti, nell'ambito dello stesso provvedimento attuativo, superi la somma di Euro 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 MI0248 - 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

La Città Metropolitana di Milano non riconoscerà gli importi richiesti e procederà ad avviare eventuali recuperi di importi già liquidati nei confronti degli enti di formazione, in caso di:

- omessa esibizione della documentazione richiesta dal presente manuale, e da eventuali successive integrazioni, come prova dell'effettuazione 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 la persona 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;
- mancate accoglienza 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.

6 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. n. 81 del 15/06/2015 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”
- L. R. n. 22 del 28/09/2006 “Il mercato del lavoro in Lombardia” e s.m.i.
- L.R. n. 19 del 06/08/2007 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia” e s.m.i.
- L.R. n. 9 del 04/07/2018 “Modifiche alla legge regionale 28 settembre 2006, n. 22 Il mercato del lavoro in Lombardia”
- DDUO Regione Lombardia n. 11960 del 05/12/2011 “Assegnazione e riparto delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia – Periodo formativo 2012-2013”;
- DDUO Regione Lombardia n. 3322 del 17/04/2012 “Modifiche e integrazioni al DDUO del 05 dicembre 2011 n. 11960 Assegnazione e riparto delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia – Periodo formativo 2012-2013”
- DDUO Regione Lombardia n. 12453 del 20 dicembre 2012 “Approvazione delle indicazioni regionali per l'offerta formativa relativa a percorsi professionalizzanti di formazione continua, permanente, di specializzazione, abilitante e regolamentata”
- DDUO Regione Lombardia n. 9749 del 31/10/2012 “Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale - Sezione B - e all'albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro in attuazione della D.G.R. n. IX/2412 del 26 ottobre
- DGR Regione Lombardia n. 666 del 13/09/2013 “Riparto delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia – periodo formativo 2013-2014”
- DGR Regione Lombardia n. 2258 del 01/08/2014 “Disciplina dell'offerta formativa pubblica per il contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere (art. 4 DLGS 167/2011) – recepimento delle Linee Guida nazionali approvate il 20 febbraio 2014 dalla Conferenza Stato Regioni”
- DGR Regione Lombardia n. 4676 del 23/12/2015 “Disciplina dei profili formativi del contratto di apprendistato”

- DDUO Regione Lombardia n. 11809 del 23/12/2015 “Nuovo repertorio regionale delle qualificazioni professionali denominato “Quadro Regionale degli Standard Professionali”, in coerenza con il Repertorio nazionale e con il sistema nazionale della certificazione delle competenze”
- DDS Regione Lombardia n. 17893 del 30/11/2018 avente ad oggetto “Riparto alle Province lombarde alla Città Metropolitana di Milano delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia ai sensi dell’art. 44 d.lgs. 81/2015 – annualità 2019
- DDS Regione Lombardia n. 18871 del 17/12/2018 avente ad oggetto “Riparto alle Province lombarde alla Città Metropolitana di Milano delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia ai sensi dell’art. 44 d.lgs. 81/2015 – annualità 2019 – Impegno FPV di Complessivi 3.104.327,00
- DDS Regione Lombardia n. 4573 del 03/04/2019 avente ad oggetto “Apprendistato art. 44 d.lgs. 81/2015 – Modalità operative per la gestione delle risorse ripartite alle Province lombarde e alla Città Metropolitana di Milano relative all’annualità 2019 – contestuale liquidazione”.
- DDS Regione Lombardia n. 2001 del 18/02/2020 avente ad oggetto “Riparto alle Province lombarde e alla Città Metropolitana di Milano delle risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia ai sensi dell’ art. 44 d.lgs. 81/2015 – Annualità 2020”.
- DDUO Regione Lombardia n. 4148 del 03/04/2020 avente ad oggetto “Applicazione dei provvedimenti in materia di emergenza epidemiologica COVID-19 per lo svolgimento a distanza dei percorsi di base e trasversale nell’ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante art. 44 d.lgs. 81/2015”.