



Città metropolitana di Milano

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO E WELFARE MANUALE DOTE APPRENDISTATO 2022-2023 (Approvato con Decreto Dirigenziale n. 6493/22 del 20/09/2022)

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi e destinatari del Manuale

Obiettivo del manuale è fornire un supporto operativo agli Operatori accreditati alla formazione (d'ora in poi denominati Operatori) per una corretta gestione e rendicontazione 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 per l'apprendistato erogati da Operatori accreditati ammessi al Catalogo, 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 quello di erogare i servizi formativi 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, quindi, l'apprendista assunto ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. 81/2015, l'azienda e il soggetto erogatore accreditato alla formazione (Operatore 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 integrati per l'apprendistato professionalizzante*" e nell'"Avviso Dote Apprendistato 2022-2023".

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.

Come specificato nell'Avviso Dote Apprendistato 2022-2023 – a cui si rinvia - 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**(rif. 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 ai sensi del D.lgs. 81/2008, per la quale Regione stabilirà apposita regolamentazione.

Invece, la circolare n. 2 del 7 aprile 2022 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, **a cui si rinvia**, disciplina la formazione di base e trasversale finanziata dalle Aziende.

Pertanto, escludendo le ore di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro che Regione regolamenterà in modo specifico 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.

La formazione in modalità FAD SINCRONA, dovrà svolgersi secondo i criteri di attuazione della formazione a distanza approvati nell'Allegato 1B) della deliberazione di Giunta regionale sopra richiamata.

La formazione FAD dovrà realizzarsi **esclusivamente in modalità sincrona attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche** che possano 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.

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 gli utenti loggati
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessioni audio, video, chat ecc.).

Si precisa che sia i discenti sia i docenti devono accedere alla piattaforma con un nominativo/e-mail che li identifichi chiaramente e univocamente.

Gli orari di connessione e disconnessione devono essere in linea con quanto previsto da 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 discenti e dei docenti.

In caso:

- **di connessione in ritardo rispetto all'inizio previsto**
- **di disconnessione anticipata rispetto al termine previsto**
- **di disconnessioni nell'ambito della ora formativa**

superiori o uguali a 30 minuti (il tempo non frequentato sarà conteggiato come un'ora formativa persa).

Pertanto, l'operatore è tenuto a 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.

Tracciatore LOG essenziali
<p>Per considerare valida una tracciatura log, essa dovrà contenere le seguenti informazioni minime e facilmente individuabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo discenti-docenti/email con la quale è stato effettuato l'accesso - univoca - che permette di identificare correttamente il singolo 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 sincrona devono** necessariamente, prima dell'avvio delle attività formative, trasmettere via pec all'indirizzo protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it – Attenzione Settore politiche del lavoro e welfare Ufficio Apprendistato - 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. Il format è disponibile nella cartellina gialla in Sintesi (vd. Avviso Dote Apprendistato 2022-2023).

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 attraverso l'analisi dei log in tempo reale.

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 oppure comunicarla all'indirizzo email apprendistato@cittametropolitana.mi.it (**oggetto dell'email: UTENZA FAD**).

2 PRESA IN CARICO DELLA PERSONA E INVIO DEL PIP

<p>Si ricorda che tutti gli Operatori singoli o in rete sono tenuti a sottoscrivere l'<u>Atto di adesione</u> (il cui format è disponibile sia nella cartellina gialla sia arancione di Sintesi) 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 e contenute nell'Avviso Dote Apprendistato ed è condizione necessaria per l'attivazione dei servizi/moduli formativi previsti dal PIP.</p>

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) sul sito istituzionale (siti Tematici-Lavoro-Apprendistato_Catalogo), 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'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 i medesimi scopi e contenuti delle Doti finanziate, cioè per la formazione di base e trasversale ex art. 44 D.lgs. 81/2015 (per esempio voucher di 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).

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;
- che l'azienda richiedente la Dote abbia sede legale in Regione Lombardia e sede operativa nel territorio di Città Metropolitana di Milano (per le deroghe riguardanti le sedi operative in territori limitrofi si rinvia all'Avviso Dote Apprendistato "Tipologia di destinatari delle attività formative").

Ove l'azienda riscontri 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 MI0274 - 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 31 maggio 2023 salvo 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 2023.

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".

Successivamente all'invio del PIP, qualora l'Operatore di sua iniziativa riscontrasse errori nello stesso, **prima dell'avvio dell'edizione**, può chiedere a Città Metropolitana di Milano la relativa invalidazione. La richiesta dovrà essere inoltrata, motivandola, mediante email all'indirizzo di posta elettronica apprendistato@cittametropolitana.mi.it con oggetto: "Richiesta 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 (non più modificabile)
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 in caso di errori riscontrati prima dell'avvio dell'edizione;
5. **Scaduto:** PIP accettato 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 2023.**
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 (**vd. Par. 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 ad un PIP.

Entro **60** giorni dall'accettazione del PIP da parte della 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", non collegato ad alcuna edizione, è tenuto a chiudere il PIP 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 chiudere il PIP con la conseguente rimessa a disposizione delle risorse corrispondenti alla dote prenotata.

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)**

NON è consentito inserire in una classe di edizione finanziata apprendisti per i quali l'Azienda ha richiesto il voucher regionale "Formare per assumere"

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

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

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 indicare nel frontespizio l'edizione collegata; cioè indicare nel campo "ID. AZIONE / ID. EDIZIONE/" 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 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" (vd. Guida tecnica)

La data di inizio e la data di fine devono corrispondere alle effettive date di inizio e fine del percorso formativo salvo la possibilità di aggiornare all'occorrenza il "Calendario delle Attività" (Vd. par. 3.2)

2. associare gli apprendisti all'edizione
N.B. Si fa presente che, in via eccezionale e/o nel caso di rinunce al corso quando le attività formative sono già cominciate, 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 MI0274 - Doc di Avvio").
Ogni Calendario delle Attività dell'edizione, sottoscritto, deve contenere i seguenti dati identificativi:
 1. Operatore singolo/Rete
 2. Sede accreditata Operatore
 3. Sede svolgimento corso ed eventuale Piattaforma telematica utilizzata per le ore formative FAD-sincrone
 4. ID Operatore e Denominazione
 5. ID Progetto
 6. ID Azione
 7. ID Edizione
 8. ID modulo e titolo

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

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 secondo giorno successivo all'inizio del 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 (con sistema dotale) 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 MI0277 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 MI0277, **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 nessun 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.**

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.

Salvo diverse indicazioni da parte di Regione Lombardia, gli apprendisti formati con voucher regionale "Formare per assumere" **non dovranno essere inseriti nel sistema informativo Sintesi, nel Catalogo "privato".**

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.

In merito al calendario didattico (par.3.1) l'Operatore deve aggiornarlo in Sintesi nel caso sia impossibilitato a svolgere le attività formative programmate da calendario. 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 avente come oggetto "COMUNICAZIONE MODIFICA CALENDARIO ATTIVITA'" con all'interno le motivazioni apportate e le nuove date per la formazione.

Si fa presente che la comunicazione alla Città Metropolitana **deve essere tempestiva e deve avvenire non oltre due ore dopo l'inizio previsto delle attività che subiranno i cambiamenti**: in ogni caso qualsiasi modifica non comunicata secondo le giuste tempistiche e modalità potrebbe 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 e sia per quelli misti (presenza e FAD sincrona) e deve essere unicamente quello presente sul sistema informativo Sintesi nella cartellina arancione: "Documenti Bando MI0274 - 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 – (vd. anche par. 1.2));**
- firme degli apprendisti; **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.

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 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 (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.

- le firme dei discenti e dei 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 docente, e la firma dei docenti 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 deve essere specificato anche in stampatello.

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 **≥ 30** minuti dovranno essere registrate 0 ore di presenza; se è **≤ 29** minuti verrà conteggiata 1 ora intera di presenza.

L'ora di assenza del discente dovrà essere recuperata.

Analogamente per le sessioni formative FAD, la disconnessione dalla piattaforma telematica superiore o uguale a 30 minuti **relativa all'ora formativa** dovrà essere indicata nelle note del registro e richiede il recupero da parte del discente.

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/devono risultare leggibile/i 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, 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, ecc... che non siano una immagine (es. screenshot)) accompagnati eventualmente da documenti utili alla lettura dei tracciati. L'Operatore può anche allegare il registro prodotto dalla piattaforma recante l'elenco dei partecipanti, descrizione argomento trattato, data e ora 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.

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 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 1.2 a cui si rinvia.

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.

Le firme degli apprendisti 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, con le dovute annotazioni del recupero sia sul registro di origine, sia sul secondo registro.

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

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

Nel registro dell'edizione in cui l'allievo recupera, l'Operatore dovrà indicare nella sezione nota il nome dell'allievo 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.

E' 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.

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 2023** 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 e con la corretta attribuzione della dotabilità sul sistema Sintesi.

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

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 e-mail (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 arancione.

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 in cui 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 e caricarla in Sintesi tra gli allegati del PIP (il cui format è disponibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0274 - 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, 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.

3.5 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, **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 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 2022/2023 che riassume l'importo della dote "Prenotato" 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.

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 – Avviso MI0274*
- 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

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.

N.B. 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.

DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE
(reperibile nella cartellina arancione di Sintesi: "Documenti Bando MI0274 - Doc di Avvio")

- domanda di liquidazione (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 olograficamente, allegando documento di identità);
- copia dei registri di formazione e di presenza;
- tracciate 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 presentata contestualmente con la prima richiesta di liquidazione, salvo modifiche e integrazioni;**
- 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..

I documenti sopra descritti devono essere trasmessi in formati non editabili (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 1.2, 3.2 e nell'Avviso Dote Apprendistato 2022-2023

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 – Attenzione Settore Politiche del lavoro e welfare – Ufficio Apprendistato **indicando il referente da contattare in caso di chiarimenti.**

Se la trasmissione della documentazione avviene con più invii si invita a indicarlo nell'oggetto della PEC.

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.

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'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 e successive modifiche e integrazioni.

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

L'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 tempestivamente 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 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

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

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 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.

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/prenotati 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 MI0274 - 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;
- 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.

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”.
- DDS Regione Lombardia n. 3652 del 17/03/2021 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 2021”.
- DDS Regione Lombardia n. 14132 del 21/10/2021 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/ (Apprendistato professionalizzante di secondo livello) – Impegno di EURO 645.938,65 sul Fondo Pluriennale Vincolato”.
- DDS Regione Lombardia n. 5030 del 13/04/2022 avente ad oggetto “Riparto alle Province Lombarde e alla Città Metropolitana di Milano risorse per la formazione degli apprendisti assunti in Lombardia ai sensi dell’art. 44 d.lgs. 81/2015 – Annualità 2022. Accertamento, impegno e contestuale liquidazione della somma complessiva di Euro 1.920.476,00”.
- DGR Regione Lombardia n. 6380 del 16/05/2022 “Indicazioni per la realizzazione dei percorsi dell’offerta formativa regionale e dei servizi al lavoro a valere dal 1 settembre 2022”