



PROVINCIA
DI LODI



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO

U.O.9 – Politiche del Lavoro - CPI – Istruzione

Provincia di Lodi - Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
C.F. 92514470159
tel. 0371.442.1 fax 0371.416027

pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Allegato B

MANUALE DI GESTIONE DOTE APPRENDISTATO
2026-2027

PROCEDURE PER LA REALIZZAZIONE DEI SERVIZI PER L'APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE

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 della Provincia di Lodi

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).

Regione Lombardia, con la Deliberazione di Giunta 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", ha regolamentato l'erogazione della formazione a distanza in via ordinaria, superando il periodo di sperimentazione correlato con l'emergenza sanitaria.

Come espressamente citato al punto 4 del dispositivo, anche per la formazione di base e trasversale finanziata con risorse pubbliche nell'ambito dei contratti di apprendistato professionalizzante di secondo livello ex art. 44 del D.Lgs. 81/2015, l'utilizzo delle modalità formative FAD e/o E-learning è consentito nel **limite del 30%** del monte ore teorico in **modalità sincrona**.

L'attività dovrà essere erogata nel rispetto delle regole illustrate nell'**allegato 1B** della deliberazione regionale sopracitata, a cui si rinvia per maggiori informazioni, salvo diverse successive disposizioni di Regione Lombardia.

La formazione a distanza dovrà essere erogata 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, si specifica che le piattaforme attraverso le quali potrà essere erogata la formazione a distanza dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line per ogni allievo;
- 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 connessione audio, video, chat ecc.);
- consentire l'estrazione del tracciato anche in formato Excel

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

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

Ai fini della rendicontazione delle spese gli operatori dovranno comunque produrre un registro formativo e delle presenze predisposto e sottoscritto dal docente con l'elenco dei partecipanti, la descrizione dell'argomento trattato, la data e l'ora della lezione. Al registro deve essere sempre allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma (LMS, anche in formato Excel).

Inoltre, al fine di effettuare i controlli di primo livello, l'Operatore dovrà fornire adeguate informazioni circa l'effettivo svolgimento della formazione in FAD sincrona attraverso l'analisi dei log in tempo reale. Pertanto, la piattaforma deve prevedere 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 disponibile in caso di controlli dell'Amministrazione competente.

Infine, per quanto riguarda la formazione di base e trasversale autofinanziata dalle aziende, si rimanda a quanto previsto dalla Circolare n.2 del 7 aprile 2022 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

2 PRESA IN CARICO DEL DESTINATARIO E INVIO DEL PIP

Si ricorda che L'Operatore appartenente al catalogo provinciale prima di accedere al Sistema informativo Sintesi, per la sola compilazione del primo PIP, dovrà sottoscrivere e inviare alla Provincia l'atto di adesione (presente nella cartella Documenti di Avvio) che comporta l'accettazione, il rispetto e l'applicazione delle regole e delle procedure oggetto del presente manuale.

2.1 Presa in carico del Destinatario

La presa in carico di un apprendista da parte dell'Operatore si realizza attraverso:

- la conoscenza del Piano formativo definito dall'azienda all'atto dell'assunzione;
- l'accertamento del possesso dei requisiti per essere destinatario della Dote;

- la disponibilità dell'apprendista/azienda a partecipare alle attività richieste secondo i tempi stabiliti in fase di predisposizione del PIP;
- la verifica della disponibilità economica di risorse per il finanziamento dei servizi offerti.

È compito dell'Operatore individuare all'interno della propria organizzazione una persona referente nei rapporti con l'azienda/apprendista. Il referente avrà il compito di accompagnare l'azienda/apprendista nella fase di definizione del PIP.

2.2 Predisposizione del piano individuale personalizzato

Nel PIP l'Operatore dovrà inserire esclusivamente i servizi presenti nel Catalogo dell'offerta provinciale ed erogati dagli Operatori appartenenti alla rete validata dalla Provincia. Non sarà pertanto possibile associare al PIP moduli o servizi erogati da Operatori esterni alla rete.

Qualora l'apprendista o l'azienda intendano rivolgersi, per i successivi servizi formativi, a un Operatore non appartenente alla medesima rete o, nel caso di Operatore singolo, a un diverso Operatore, dovrà essere prenotato un nuovo PIP. La nuova prenotazione potrà essere effettuata esclusivamente dopo la chiusura del PIP precedentemente autorizzato.

L'Operatore, con la presa in carico del beneficiario, si impegna a rispettare quanto previsto nel PIP.

Il PIP deve essere predisposto mediante l'inserimento dei dati e delle informazioni nei campi previsti dal relativo modulo disponibile sul sistema Sintesi.

La redazione del PIP prevede:

- la verifica della correttezza dei dati caricati automaticamente dal sistema. Alcuni campi del PIP sono compilati sulla base dei dati dichiarati dall'azienda nella Comunicazione Obbligatoria (COB) relativa all'assunzione dell'apprendista. Qualora l'Operatore riscontri difformità nei dati già presenti, prima della prenotazione della Dote è tenuto a segnalarle all'azienda, che dovrà provvedere alla relativa modifica e/o rettifica nel sistema Sintesi, secondo le modalità previste¹;
- la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di apprendistato e dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato;
- la definizione, d'intesa con l'azienda, del percorso formativo dell'apprendista e l'individuazione dei servizi ritenuti utili ai fini dell'acquisizione delle competenze previste.

Per le imprese con sede legale od operativa in territori limitrofi alla Provincia di Lodi, la prenotazione della Dote potrà essere effettuata esclusivamente in casi eccezionali, previa richiesta motivata di autorizzazione agli uffici provinciali.

I servizi inseriti nel PIP devono rispettare gli standard previsti dalle disposizioni regionali e provinciali di riferimento. L'individuazione dei servizi che compongono il PIP determina il contributo massimo riconoscibile.

Per ciascun apprendista può essere prenotato un solo modulo da 32 o 40 ore per ogni singola Dote. I servizi che compongono la Dote sono fruibili una sola volta per ciascun apprendista e il medesimo servizio non può essere richiesto contemporaneamente a più Operatori.

La formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro non rientra tra i contenuti della formazione pubblica di base e trasversale finanziata e costituisce un obbligo posto in capo al datore di lavoro.

L'accesso ai percorsi finanziati presuppone l'avvenuto assolvimento, da parte del datore di lavoro, degli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente.

Il percorso formativo pubblico ha una durata ordinaria di 40 ore, interamente dedicata alla formazione di base e trasversale. Tale percorso non comprende né assolve la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il percorso può avere una durata ridotta a 32 ore qualora l'azienda richieda il riconoscimento del credito formativo di 8 ore relativo alla formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro già svolta dall'apprendista. Il credito può essere riconosciuto esclusivamente in presenza di un'attestazione di frequenza valida, relativa alla formazione svolta nel rispetto dell'art. 37 del D.lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni applicabile in relazione alla data di svolgimento della formazione. Non è ammessa l'autocertificazione.

Invio del Piano di Intervento Personalizzato (on line)

Una volta compilato il PIP, l'Operatore lo inoltra alla Provincia di Lodi tramite il sistema informativo SINTESI. Questo darà immediato riscontro dell'avvenuta ricezione assegnando automaticamente un numero identificativo del documento.

L'invio on line abilita sul sistema la funzione di stampa del PIP. Una volta stampato, il PIP dovrà essere sottoscritto dall'azienda o suo delegato (in tal caso quest'ultimo dovrà presentarsi munito di delega formale), dall'apprendista e dal legale rappresentante della Struttura formativa o suo delegato e conservato agli atti dell'Operatore con allegate le fotocopie dei documenti di identità di ciascuno dei firmatari ed eventuale delega alla firma per la sottoscrizione del PIP. **Una volta sottoscritto dovrà essere allegato nell'apposita sezione del portale entro e non oltre 20 giorni dalla prenotazione. Dopo tale termine il PIP sarà invalidato.**

La Provincia 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.

La Provincia procederà alla valutazione del PIP entro 30 giorni dalla presentazione da parte dell'Operatore; quest'ultimo potrà verificarne l'esito direttamente sul sistema informativo visualizzando lo "stato" del PIP (accettato/invalidato). In caso di PIP invalidato, la motivazione potrà essere visualizzata cliccando **sull'ID PIP.**

Successivamente all'invio del PIP, qualora l'Operatore di sua iniziativa riscontrasse errori nello stesso, può chiedere alla Provincia la relativa invalidazione senza attendere i tempi già definiti per l'istruttoria.

La richiesta dovrà essere inoltrata mediante mail all'indirizzo di posta elettronica: apprendistato@provincia.lodi.it attribuendo a tale comunicazione il seguente oggetto: "Annullamento PIP id. n.....".

La Provincia provvederà all'invalidazione d'ufficio, rimettendo a disposizione le risorse prenotate.

Nel caso si verificasse la necessità di modifiche in itinere relative ai moduli, l'Operatore può richiedere tramite e-mail la variazione alla Provincia e alla conferma da parte di quest'ultima della

avvenuta variazione, l'operatore dovrà tempestivamente reinserire nell'apposita sezione del portale il pip modificato e debitamente sottoscritto dalle parti.

3. REALIZZAZIONE DEL PIP

3.1 modalità di erogazione 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.

L'Operatore prescelto rappresenta l'unica interfaccia fra il beneficiario e la rete degli operatori coinvolti nell'erogazione dei servizi. Questi si rende garante del rispetto dei contenuti e delle modalità di fruizione concordate e sottoscritte con il beneficiario nel suo Piano di Intervento Personalizzato.

L'Operatore con il quale è stato stipulato il PIP provvede all'inserimento nel sistema SINTESI della documentazione amministrativo-contabile (avvio delle edizioni, calendario dei servizi previsti ecc.); inoltre, si preoccupa dell'aggiornamento tempestivo delle informazioni sullo stato di avanzamento del PIP.

L'Operatore coinvolto nell'erogazione dei servizi è responsabile della tenuta e della conservazione amministrativa e contabile relativa al servizio erogato al beneficiario. In particolare, l'Operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione nonché dei dati inseriti nel sistema informativo e deve rendere disponibile tale documentazione in caso di richiesta da parte della Provincia o di altri organismi deputati ai controlli.

3.2 Gestione del PIP

Per la gestione del PIP nel sistema informativo SINTESI saranno previsti cinque stati: bozza, presentato, accettato, scaduto e chiuso.

-  **BOZZA:** fino a quando il PIP non viene presentato l'Operatore potrà modificarlo in tutte le sue parti.
-  **PRESENTATO:** con l'invio del PIP da parte dell'Operatore sarà fruibile la stampa dello stesso per la sottoscrizione di tutti i soggetti vincolati all'accordo.
-  **ACCETTATO:** è lo stato di validazione e accettazione del PIP da parte della Provincia. A seguito dell'accettazione l'Operatore potrà associare l'apprendista ai servizi prescelti.
-  **CHIUSO:** l'Operatore dovrà chiudere il PIP una volta terminate le attività o una volta accertato che l'allievo non proseguirà il percorso prenotato nel PIP.
-  Con la chiusura la dote-apprendista sarà riparametrata sulla base delle effettive frequenze ai corsi e rimesse in circolazione le spese.
-  **SCADUTO:** il PIP da accettato passa a Scaduto dopo quattro mesi dalla data di attivazione se non sono stati avviati i servizi previsti. In questo caso tutte le risorse vincolate per quella dote vengono rimesse in circolazione.

3.3 Procedure di avvio dei servizi/edizioni

Ai fini dell'attivazione del servizio e della predisposizione dei PIP, gli Enti erogatori dovranno avviare sul sistema Sintesi tutte le azioni riferite ai diversi servizi approvati a Catalogo.

Ai fini dell'attivazione delle singole edizioni, l'Operatore dovrà associare l'apprendista all'edizione. Tale associazione potrà essere effettuata **solo ed esclusivamente** al momento dell'avvio effettivo dell'edizione.

L'Operatore dovrà avviare il primo servizio entro 45 giorni dall'avvenuta accettazione del PIP da parte della Provincia. **Superato tale termine, la prenotazione dei servizi e delle relative risorse decade e queste vengono rese nuovamente disponibili.**

La realizzazione dei servizi/moduli formativi prenotati ed approvati dovrà concludersi entro il 30 giugno 2027

All'avvio dell'edizione, l'Operatore deve inviare on line sul portale sintesi la seguente documentazione:

-  modulo della comunicazione di avvio dell'edizione
-  elenco allievi partecipanti
-  calendario

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

-  Ente erogatore
-  Rete (eventuale)
-  Sede (di realizzazione dell'edizione)
-  ID operatore
-  ID azione
-  ID edizione
-  ID modulo
-  Tipologia offerta formativa

3.3 Gestione del gruppo classe

Il gruppo classe di un'edizione di un modulo formativo non può superare complessivamente n. 25 allievi:

All'interno di un'edizione finanziata possono essere inseriti:

- **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.

È possibile accorpare in un unico gruppo classe gli apprendisti che devono frequentare moduli formativi da 40 ore oppure da 32 ore (che si differenziano per le 8 ore di approfondimento delle competenze di base e trasversali previste per il solo modulo da 40 ore) con le seguenti modalità:

- predisporre 2 edizioni distinte sul portale sintesi (un'edizione da 32 ore ed una da 40 ore);
- predisporre 2 registri 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.

3.4 Registro e atti di programmazione formativa

L'ente accreditato garantisce:

- l'utilizzo di un **registro formativo e delle presenze**, fascicolato con fogli non asportabili e pagine numerate;
- la disponibilità e l'accessibilità degli **atti di programmazione formativa**, che definiscono l'articolazione didattico-formativa del percorso in relazione agli obiettivi previsti.

Il registro formativo e delle presenze deve garantire la registrazione almeno dei seguenti elementi:

- presenze e firme degli apprendisti;
- contenuti della formazione erogata;
- modalità di erogazione della formazione;
- ore di formazione svolte;
- nominativi e firme dei docenti/formatori, dei tutor, degli esperti e delle eventuali altre figure coinvolte nell'erogazione delle attività formative.

Il registro deve essere firmato in ogni pagina dal legale rappresentante, che ne assume la responsabilità, prima del suo utilizzo. Non è pertanto richiesta la preventiva vidimazione da parte dell'ufficio provinciale.

Il registro deve essere compilato contestualmente allo svolgimento delle attività formative.

Costituiscono atti di programmazione formativa:

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

Il registro formativo e delle presenze e gli atti di programmazione formativa costituiscono documenti di pubblica evidenza e devono essere resi disponibili a tutti i soggetti aventi diritto.

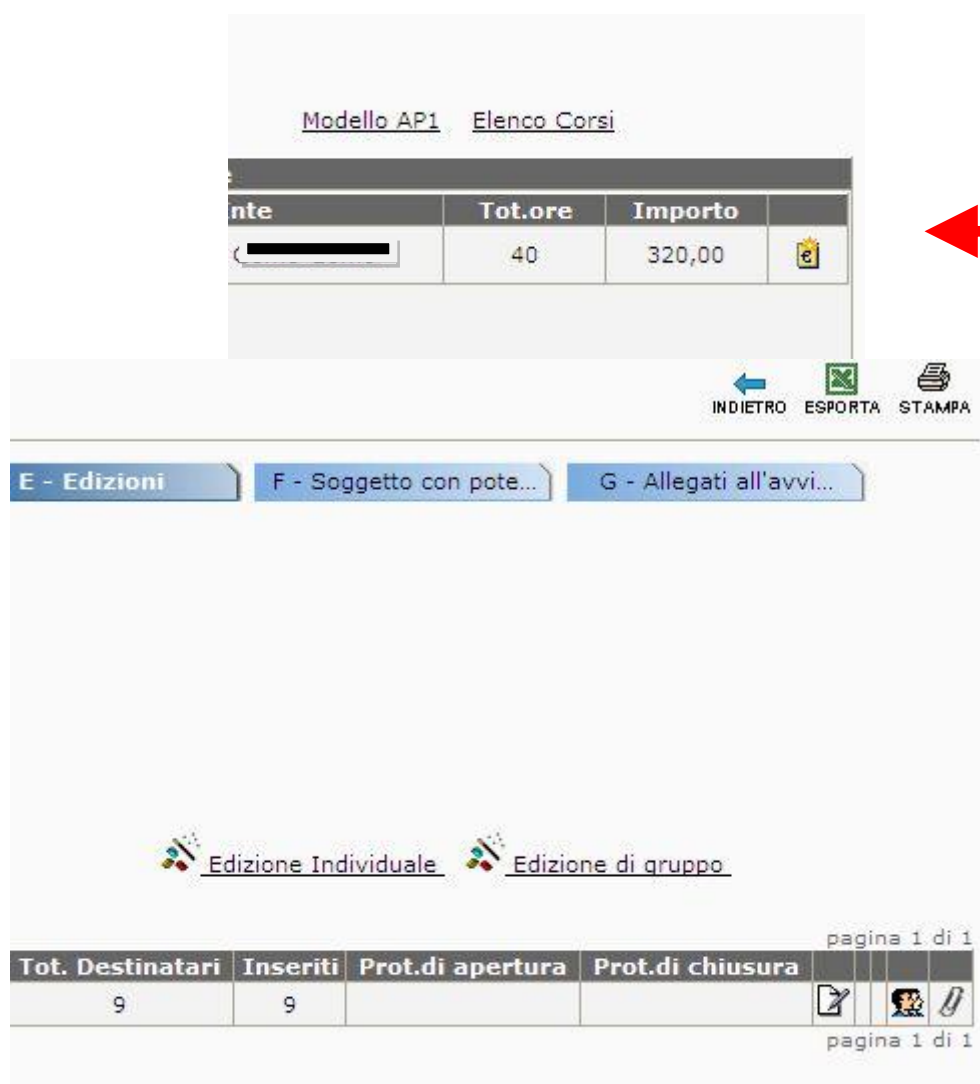
È responsabilità dell'Operatore conservare presso la propria sede, per **10 anni dalla data di conclusione del percorso formativo**, tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa alle attività svolte e renderla disponibile ai fini di eventuali controlli da parte degli uffici provinciali competenti.

L'Operatore deve inoltre garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati e della documentazione, nonché fornire tutte le informazioni necessarie alle attività di monitoraggio attivate dalla Provincia.

3.5 Creazione Edizioni

Il soggetto attuatore dei servizi in apprendistato, all'avvio di un'attività formativa, è tenuto a creare e avviare sul sistema una Edizione relativa al Modulo Formativo da erogare.

Partendo dal PIP di un apprendista da associare all'edizione da creare, cliccare sull'icona con il simbolo di euro.



Modello AP1 Elenco Corsi

nte	Tot.ore	Importo
[redacted]	40	320,00

INDIETRO ESPORTA STAMPA

E - Edizioni F - Soggetto con pote... G - Allegati all'avvi...

Edizione Individuale Edizione di gruppo

Tot. Destinatari	Inseriti	Prot.di apertura	Prot.di chiusura
9	9		

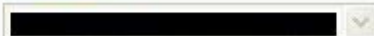
pagina 1 di 1

L'inserimento di una nuova edizione prevede la compilazione obbligatoria dei seguenti campi:

- **Data Inizio**
- **Data Fine**
- **Numero destinatari previsti**

I campi **Numero Ore** e **Sede Operativa** sono precompilati dal sistema con i valori indicati dall'Operatore in sede di caricamento dei Moduli Formativi.

Inserimento Edizione per il progetto

Id Edizione: <i>(campo compilato dal sistema)</i>	
Codice Modulo:	
Data Inizio*:	
Data Fine*:	
Tipo Edizione*:	☐ individuale ☒ di gruppo
N. Ore*:	40
N. Destinatari Previsti*:	10
Stato*:	Attivo 
Sede Operativa*:	
Tipo Destinatario:	Allievo/Utente
	<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="annulla"/>

3.6 AVVIO EDIZIONI

L'invio della comunicazione di avvio di un'edizione prevede che all'edizione stessa sia **associato**  **almeno 1 allievo** nella sezione Allievi e sia stato allegato **Il calendario di dettaglio dell'edizione** nella sezione Allegati.

Con la selezione dell'icona  il sistema visualizza il modulo per l'inserimento degli allegati:

.. del/....

Allegati edizione

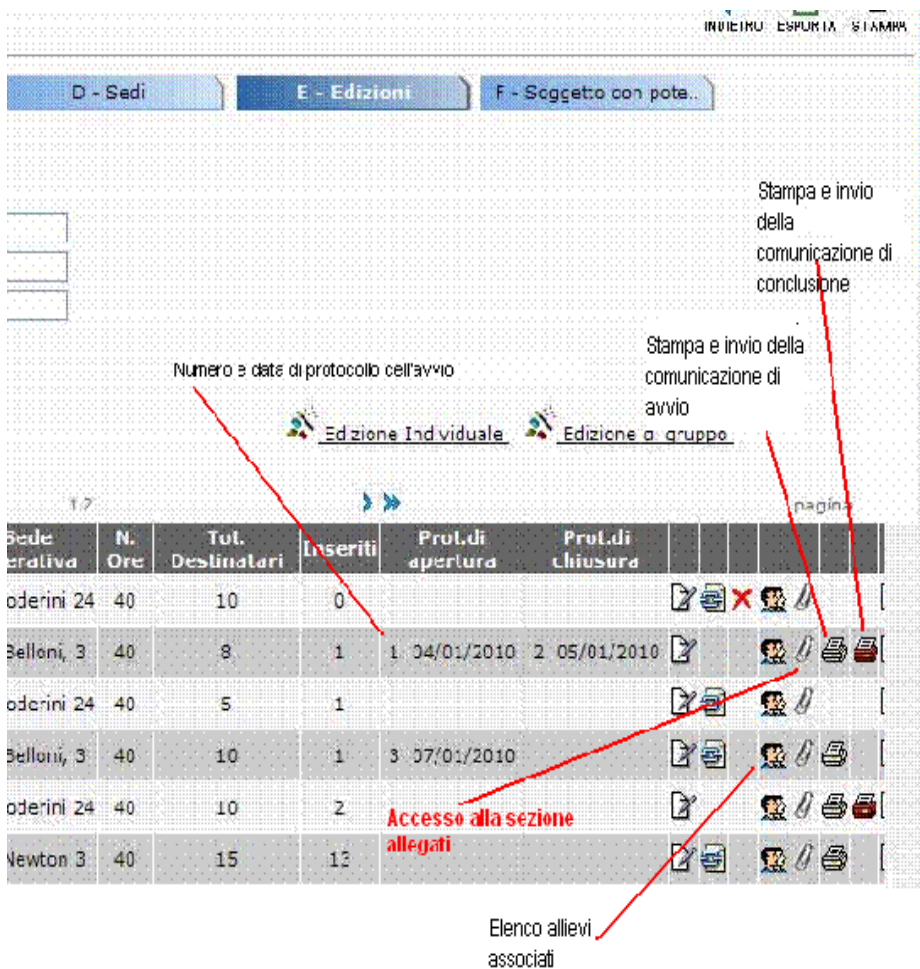
Note:

File:

FILE	NOTE	DATA		
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010	[Visualizza]	[Elimina]

Il sistema richiede, per ogni allegato, l'inserimento della **Denominazione** (campo Note) e rende disponibile la funzionalità di caricamento dei **calendari di massima e di dettaglio dell'edizione** tramite il link Sfoglia. Una volta inserito l'allegato non è più eliminabile, ma è possibile caricare altri allegati contenenti ad esempio versioni aggiornate del calendario attività.

È possibile per il soggetto attuatore predisporre l'avvio di un'edizione a partire dal **quarto giorno precedente la Data Inizio** dell'edizione fino al giorno corrispondente all'inizio del corso.



Stampa e invio della comunicazione di conclusione

Stampa e invio della comunicazione di avvio

Numero e data di protocollo dell'avvio

Edizione Individuale Edizione a gruppo

Bede erativa	N. Ore	Tot. Destinatari	Inseriti	Prot.di apertura	Prot.di chiusura						
oderini 24	40	10	0								
Belloni, 3	40	8	1	1 04/01/2010	2 05/01/2010						
oderini 24	40	5	1								
Belloni, 3	40	10	1	3 07/01/2010							
oderini 24	40	10	2								
Newton 3	40	15	13								

Accesso alla sezione allegati

Elenco allievi associati

Per inviare l'avvio dell'edizione è necessario posizionarsi sull'icona di **Stampa** e, dopo avere verificato la correttezza dei dati inseriti, inviare l'edizione tramite l'apposita icona in alto a destra.

Con l'invio della comunicazione la **Data Inizio** dell'edizione non sarà più modificabile, e verrà generato in automatico un **Numero Protocollo** che verrà riportato sul documento di stampa.

3.7 Stampa Avvio Edizioni

Tramite l'icona di stampa  è possibile visualizzare l'anteprima della Comunicazione di Avvio dell'edizione, che riporta tutti dati contenuti nelle sezioni Edizione, Allievi e Allegati.

L'operatore è tenuto a stampare, fare firmare al Legale Rappresentante e conservare agli atti, presso la Sede di Archiviazione/Documentazione indicata nella fase di avvio dei servizi la seguente documentazione, per eventuali ispezioni da parte della Provincia:

- Comunicazione Avvio Edizione (**prodotta dal sistema**)
- Calendari di Massima se previsto-Calendarario di dettaglio dei servizi (**caricato**)- I facsimili dei calendari sono disponibili nella cartella documenti
- Elenco Allievi (**prodotto dal sistema**)

Provincia di Lodi - Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
C.F. 92514470159
tel. 0371.442.1 fax 0371.416027
pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Gestore Bandi e Corsi - Windows Internet Explorer

Spett.le Provincia di...,
Settore:
Indirizzo:
Cap:
Città:

Oggetto: Comunicazione di avvio relativa alla edizione... (IdEdizione)...
Del catalogo (IdCatalogo)...
Protocollo (numero e data)

Dati di progetto/catalogo	Titolo Catalogo Tipologia Catalogo (Refe, Afs, Attuatore Singolo)
Dati di edizione della fase di avvio	IdEdizione: Tipologia Servizio: IdModulo Sede Operativa Indirizzo Data avvio Data conclusione Durata edizione Numero Allievi: (conteggio automatico allievi associati)
Dati generali dell'operatore	IdOperatore Denominazione operatore:

Elenco allievi associati

N	Nominativo	Codice Fiscale
1	F. [REDACTED]	[REDACTED]
2	VALENTINA	01000497000

Denominazione Allegati

FILE	NOTE	DATA
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art.496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente comunicazione, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

Luogo e data

Timbro dell'operatore e firma Legale Rappresentante o suo delegato

3.8 Modifiche Dati Edizione in itinere

Dalla fase di avvio dell'edizione fino alla chiusura della stessa il soggetto attuatore può **associare altri Allievi** e caricare nuove versioni del **Calendario dei Servizi** sul sistema; tali modifiche non vengono recepite dalla Stampa della comunicazione di avvio, ma saranno recepite all'invio della **Comunicazione di Chiusura** dell'edizione.

3.9 Accesso diretto Scheda Utente

Selezionando l'icona  da Elenco Edizioni, l'operatore può visualizzare l'**Elenco Allievi** associati a quella edizione.

Selezionando l'icona  accanto a ogni allievo è possibile accedere direttamente alla **Scheda Utente** dell'allievo per inserire:

- Conferma presenza
- Ore Frequenza
- Ore Recupero.

[illegible]

3.10 Variazioni e rinunce

L'impresa, l'apprendista e l'Operatore si impegnano a rispettare quanto concordato e sottoscritto all'interno del PIP, in termini di contenuti, modalità di svolgimento e risultati attesi.

Qualora le condizioni dell'apprendista si modificassero, portando alla perdita dei requisiti soggettivi di partecipazione previsti nell'avviso, l'apprendista decade automaticamente dalla titolarità della dote (esempi: licenziamento e/o trasformazione, malattia di lunga durata, maternità, infortunio di lunga durata ecc.....)

Nel caso di licenziamento e/o trasformazione del contratto dell'apprendista a operaio o ad altro livello il PIP decade, pertanto qualora il cambiamento di stato dovesse avvenire durante

l'erogazione dei servizi, la Dote si interrompe e saranno riconosciute le ore effettivamente fruita sino alla data di cessazione/trasformazione da parte dell'azienda presente nel COB.

L'azienda deve inviare agli Uffici preposti tramite il portale Sintesi entro cinque giorni la dichiarazione di cessazione/ trasformazione. Il cambiamento di stato dell'apprendista è visibile dall'Operatore in GBC alla voce "visualizza PIP".

L'invio alla Provincia della suddetta dichiarazione potrebbe essere fatta dall'azienda o suo delegato per interoperabilità; in tal caso i tempi di visibilità del cambiamento di stato dell'apprendista potrebbero non essere immediati, pertanto si consigliano gli Operatori all'atto della stipula del PIP di raccomandare all'azienda/apprendista la tempestiva comunicazione di qualsiasi modifica contrattuale dell'apprendista e di raccomandare l'invio contestuale della Dote.

L'Operatore provvederà alla chiusura tempestiva del PIP e a trasferire la dote debitamente sottoscritta dall'apprendista/AZIENDA secondo il modulo disponibile nella cartella documenti sul sistema Sintesi alla Provincia tramite Pec all'indirizzo provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it , entro e non oltre 5 giorni dalla data della stessa.

3.11 Conclusione del PIP

Il PIP si ritiene concluso quando:

- sono stati erogati tutti i servizi richiesti;
- l'apprendista è stato licenziato/trasformato.

L'Operatore procede al tempestivo inserimento, sul sistema Sintesi, delle ore frequentate dall'apprendista in ogni Modulo Formativo/Servizio erogato fino alla conclusione di tutti i servizi richiesti e quindi procede alla chiusura del PIP.

La chiusura del PIP inibisce l'aggiornamento della Scheda Utente dell'apprendista per ogni modulo previsto e può quindi avvenire indipendentemente dalla chiusura dell'edizione.

La chiusura del PIP sul sistema è condizione necessaria per richiedere la liquidazione della Dote alla Provincia di Lodi; soltanto successivamente il sistema visualizza il documento Dote Apprendistato (sotto illustrato) che riassume l'importo della dote prenotato in fase di presentazione del PIP e l'importo eventualmente riparametrato sulla base delle Ore Frequentate dall'allievo, applicando le percentuali previste dall'Avviso.

Provincia di Lodi - Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
C.F. 92514470159
tel. 0371.442.1 fax 0371.416027
pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

STAMPA



PROVINCIA
DI LODI

NOTE APPRENDISTATO

(rilasciato ai sensi dell'avviso pubblico approvato)

Codice Piano Intervento Personalizzato (PIP): LO7723
Valido per la formazione di ANDREA LODIGIANI
Codice fiscale LDGNDR96D05E648S

Assunto/a con contratto di apprendistato ai sensi del
Azienda -
Partita Iva -

Ha usufruito dei seguenti servizi individuati dal "Avviso aggiornamento catalogo apprendistato 2021" approvato dalla Provincia di Lodi

Servizio APA - Formazione esterna apprendisti competenze trasversali

ID	Titolo modale	N. ore previste	Importo Note preventivo	N. ore effettive	% frequenza	Importo Note effettivo	Titolare note	Stato corso
4051	FORMAZIONE TRASVERSALE - Area tematiche fondamentali (1° annualità) (40 ore)	40	400,00	40	100,00	400,00	SI	Chiuso
-	-	40	400,00	40	0	400,00	-	-

Per un totale di ore: 40
Il presente buono ha un valore di Euro: 400,00
Per un totale di ore frequentate: 40
Il presente buono ha un valore riparametrato di Euro: 400,00

Data chiusura 30/09/2022
Firma Azienda
Firma Apprendista

Il documento sopra esposto dovrà essere sottoscritto dall'apprendista e dall'impresa ed inviato alla Provincia. Lo stesso sostituirà la dichiarazione dei servizi ricevuti da parte dell'azienda.

Quando tutti gli apprendisti hanno concluso il percorso previsto dall'edizione, il soggetto attuatore è tenuto a chiudere l'edizione compilando la Comunicazione di Chiusura sul sistema, la quale riporterà i dati inseriti dall'operatore in fase di avvio dell'edizione, oltre alle modifiche intervenute in itinere (allievi, calendario attività). In sede di chiusura il sistema richiede la compilazione obbligatoria della Data Fine dell'edizione.

L'anteprima di stampa riporta tutti i dati a conclusione dell'edizione, selezionando l'icona il sistema procede con la protocollazione e con la conseguente storizzazione della Comunicazione di Chiusura, che non sarà più modificabile.

Provincia di Lodi - Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
 C.F. 92514470159
 tel. 0371.442.1 fax 0371.416027
 pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Gestore Bandi e Corsi - Windows Internet Explorer

Spett.le Provincia di....
 Settore:
 Indirizzo:
 Cap:
 Città:

Oggetto: Comunicazione di conclusione relativa alla edizione... (IdEdizione)...
Del catalogo (IdCatalogo)...
Protocollo (numero e data)

Dati di progetto/catalogo	Titolo Catalogo Tipologia Catalogo (Refe, Afs, Attuatore Singolo)
Dati di edizione della fase di avvio	IdEdizione: Tipologia Servizio: IdModulo Sede Operativa Indirizzo Data avvio Data conclusione Durata edizione Numero Allievi: (conteggio automatico allievi associati)
Dati generali dell'operatore	IdOperatore Denominazione operatore:

Elenco allievi associati

N	Nominativo	Codice Fiscale
1		
2	SANTIERI VALENTINA	SNTVNT0067312000

Denominazione Allegati

FILE	NOTE	DATA
gbc_versione 6.5.doc	prova 1	07/01/2010

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art.496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente comunicazione, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente negli allegati inoltrati per via telematica.

 Luogo e data

 Timbro dell'operatore e firma Legale Rappresentante o suo delegato

Alla chiusura dell'edizione l'Operatore erogatore deve indicare i titolari di dote tra gli iscritti all'edizione (nei limiti numerici previsti dal bando). La mancata indicazione di titolarità della dote comporta il mancato riconoscimento dei costi dell'edizione per l'allievo per il quale la titolarità non è indicata.

Modifica Edizione per il progetto CO [REDACTED]

Id Edizione: CO [REDACTED]
(campo compilato dal sistema)

Codice Modulo: [REDACTED]

Data Inizio*: [REDACTED]

Data Fine*: [REDACTED]

Tipo Edizione*:
☐ individuale ☒ di gruppo

N. Ore: 40

N. Destinatari Previsti*: 10

Stato*: Chiuso

Sede Operativa*: [REDACTED]

Tipo Destinatario: Allievo/Utente
[salva] [annulla]

INDIETRO STAMPA

Cognome	Nome	CF	Data nascita	Ore	Percentuale	Titolari di dote
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒



3.12 Recuperi

Nel caso in cui un apprendista, per motivate ragioni, faccia 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. In tal caso si mantiene aperta l'edizione sino al raggiungimento delle ore complessive previste.

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 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 o e-learning) verranno raccolte sul registro di appartenenza 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 formativo dell'edizione associata all'allievo l'operatore dovrà indicare:

- La presenza
- la firma dell'allievo
- I contenuti/argomenti e la firma del docente
- in nota l'id edizione del corso in cui recupera

Nel Registro dell'edizione in cui recupera l'allievo l'operatore dovrà indicare nella sezione nota il nominativo e l'id dell'edizione di appartenenza

È possibile effettuare recuperi da edizioni finanziate a edizioni private; tali ore NON possono essere rendicontate nel bando pubblico. Ad attestazione dell'avvenuta formazione, l'apprendista riceverà due certificati: il primo, comprendente le ore erogate a finanziamento pubblico e il secondo, senza alcun riferimento alla Provincia di Lodi, 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 dalla Provincia di Lodi.

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 30 giugno 2027 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.

3.13 Catalogo Privato e gestione dei riservisti

A fronte della crescente riduzione delle risorse disponibili per finanziare la formazione di base e trasversale per gli apprendisti assunti in apprendistato professionalizzante, la Provincia di Lodi intende attivare le seguenti modalità finalizzate a garantire l'accesso alla formazione al maggior numero possibile di apprendisti.

1. possibilità di inserire nelle edizioni finanziate un numero aggiuntivo di apprendisti rispetto al numero massimo di allievi effettivamente finanziabile, senza il riconoscimento di ulteriori costi (cosiddetti "**riservisti**");
2. possibilità di inserire nelle edizioni finanziate apprendisti con partecipazione a carico dell'azienda (cosiddetti "**privatisti**");
3. possibilità di attivare edizioni interamente autofinanziate da parte delle aziende, con garanzia di contenuti formativi e costi in linea con la formazione a finanziamento pubblico (cosiddetto "**Catalogo Privato**").
4. possibilità di accorpate in un unico gruppo classe gli apprendisti che hanno richiesto moduli da 40 e da 32 ore.

La formazione che l'Operatore inserito a Catalogo intende avviare in autofinanziamento sarà monitorata attraverso il sistema informativo Sintesi nel catalogo LO0164

3.14 Gestione della formazione privata

La formazione privata avrà un catalogo dedicato sul sistema informativo Sintesi, Bando LO0164

L'offerta del bando LO0164, al fine del monitoraggio, è da gestire sul sistema come l'offerta pubblica per ciò che riguarda:

-  Creazione e inserimento automatico dei PIP
-  Erogazione PIP

-  Creazione edizione, inserimento dell'apprendista e avvio edizione
-  Chiusura dell'edizione con indicazione nella scheda presenze la frequenza dell'allievo

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 alla Provincia di Lodi **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 Provincia di Lodi 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 Provincia può riservarsi di attribuire agli Operatori che hanno realizzato interventi di formazione autofinanziata.

4 LIQUIDAZIONE

4.1 Condizioni di ammissibilità

L'operatore che eroga il servizio previsto dal PIP (o il capofila in caso di Rete) inoltra alla Provincia di Lodi la domanda di liquidazione per il rimborso dei costi associati ai servizi erogati, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono previsti nel PIP approvato;
- l'ente che chiede il rimborso è incluso tra gli operatori inseriti nel "Catalogo provinciale contenente l'offerta pubblica dei servizi per l'apprendistato - anno 2026/2027";
- i costi associati ai servizi sono contenuti entro i limiti delle tariffe stabilite (sono definite nell'Avviso Pubblico);
- la documentazione relativa ai servizi erogati è stata correttamente compilata in accordo al presente manuale ed è conservata agli atti dell'ente;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione sono stati erogati nel rispetto della tempistica prevista nel PIP accettato.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la Provincia di Lodi potrà chiedere chiarimenti/integrazione 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 attività erogate

Per richiedere la liquidazione delle doti, l'Operatore deve provvedere alla chiusura del PIP. Alla chiusura del PIP, il sistema genera il documento Dote Apprendistato (sostitutivo della precedente dichiarazione dei servizi ricevuti sottoscritta da parte dell'apprendista/azienda) sul quale saranno automaticamente caricate le informazioni dei servizi richiesti al momento della presentazione e di

quelli effettivamente erogati dall'Operatore accreditato, 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'ente della seguente documentazione:

- Domanda di contributo contenente la dichiarazione assoggettabilità ritenuta 4% sui contributi concessi (disponibile all'interno della cartella su Sintesi e firmata digitalmente)
- Elenco PIP riportante il Codice PIP, il nome e il cognome dell'apprendista, le ore erogate, il valore economico previsto ed il valore economico eventualmente riparametrato in ordine di codice PIP contenente la dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente che dichiara che i PIP di cui all'elenco sono stati sottoscritti dall'impresa e dall'apprendista e sono conservati presso l'ente, unitamente ai documenti di riconoscimento dei firmatari,
- I Buoni Dote Apprendistato sottoscritti;
- Copia dei registri di formazione e di presenza
- Tracciatore Log (per le sessioni FAD)

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non fosse pienamente conforme ai criteri di ammissibilità, la Provincia di Lodi potrà chiedere chiarimenti/integrazione 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.

L'Operatore dovrà presentare la domanda di liquidazione, intestata a Provincia di Lodi – Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi C.F. 92514470159 mediante il format disponibile nella cartella arancione "Documenti avvio progetti" e dovrà inviarla tramite PEC all'indirizzo: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

La Provincia a seguito della verifica della regolarità dei servizi fruiti e della loro rispondenza ai requisiti nell'Avviso e nel PIP approvato procederà con la liquidazione.

RIPARAMETRAZIONE

In relazione alla partecipazione degli apprendisti/tutor ai servizi integrati, il complessivo costo riconosciuto del servizio viene proporzionalmente riparametrato secondo i seguenti criteri:

per servizi formativi di natura collettiva, il valore complessivo riconosciuto in fase di liquidazione è riparametrato sulla base della frequenza di ciascun modulo formativo riferito al singolo allievo come di seguito indicato:

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

1 MONITORAGGIO E CONTROLLO

Provincia di Lodi - Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
C.F. 92514470159
tel. 0371.442.1 fax 0371.416027
pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

La Provincia di Lodi provvederà all'istituzione di un servizio di verifica che svolga azioni di controllo, in via autonoma o su segnalazione, sulla corretta attuazione delle attività.

La Provincia di Lodi ha la possibilità di procedere, durante l'erogazione dei servizi previsti dalla dote o a conclusione della stessa ma antecedente alla liquidazione finale, ad effettuare le verifiche "in loco" del servizio reso all'apprendista su base campionaria o su richiesta.

NB: Ulteriori informazioni o eventuali modifiche nelle procedure gestionali potranno essere comunicate durante lo svolgimento dei servizi/edizioni.