



Settore Lavoro e Formazione

## **PROCEDURE DOTE-APPRENDISTATO**

***Gestione degli aspetti amministrativi e contabili delle attività previste dal "Catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante"***

***approvate con decreto dirigenziale n. 110 del 29/04/2021***

## INDICE

PREMESSA	p.	3
1. Avvio azioni	p.	5
2. Compilazione dei PIP	p.	6
3. Presentazione e validazione dei PIP	p.	8
4. Invalidazione dei PIP	p.	9
5. Composizione e gestione dei gruppi classe	p.	10
6. Avvio moduli/edizioni	p.	11
7. Conclusione moduli/edizioni	p.	12
8. Chiusura PIP	p.	13
9. Presentazione della documentazione rendicontativa e liquidazione delle doti	p.	14

### Allegati:

- All. 1 Avvio Modulo
- All. 2 Dichiarazione del percorso effettuato
- All. 3 Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- All. 4 Richiesta di pagamento

## PREMESSA

Il presente documento riassume le principali fasi per la gestione amministrativa e contabile delle attività contenute nel *“Catalogo provinciale dell’offerta formativa pubblica per l’apprendistato professionalizzante”* (di seguito, per brevità, definito *“Catalogo provinciale”*).

Per ogni fase vengono descritti gli adempimenti previsti, in particolare, nei documenti:

- **Avviso pubblico per la predisposizione del *“Catalogo provinciale dell’offerta formativa pubblica per l’apprendistato professionalizzante”*** emanato con decreto dirigenziale n. 110 del 29/04/2021,
- **Atto di adesione** approvato con il sopra citato decreto dirigenziale e sottoscritto da ciascun Operatore del *“Catalogo provinciale”*,
- **Manuale per la gestione telematica del PIP tramite il sistema informativo Sintesi**,

integrati con alcune precisazioni, laddove necessario, e da ulteriori indicazioni operative finalizzate ad armonizzare meglio le varie fasi gestionali.

Gli Operatori sono, comunque, tenuti ad adempiere a quanto previsto dai suddetti atti anche per le parti non riportate nel presente documento.

Si evidenzia che con le procedure di seguito esposte si intendono garantire, in particolare, i seguenti obiettivi:

- a) riduzione degli archivi cartacei degli uffici provinciali mediante una più significativa archiviazione elettronica della documentazione e conseguente dematerializzazione delle procedure amministrative,
- b) utilizzo di modalità informatizzate per la trasmissione, da parte degli Operatori del Catalogo, della documentazione amministrativa e contabile,
- c) adozione di tempistiche, sia da parte degli Operatori che della Provincia, che assicurino all’intera programmazione delle attività uno svolgimento più regolare, maggiore rapidità e certezza della spesa.

In riferimento a quanto indicato alla lettera b), si specifica quanto segue:

- l’Operatore deve trasmettere alla Provincia tutta la documentazione amministrativa e contabile utilizzando l’indirizzo di posta elettronica [apprendistato@provincia.cremona.it](mailto:apprendistato@provincia.cremona.it);
- i documenti da trasmettere alla Provincia possono essere firmati sia **digitalmente**, sia con **firma olografa dal legale rappresentante (o soggetto delegato alla firma)**;

- in ogni caso i formati ammessi per la trasmissione dei documenti alla Provincia sono i seguenti:
  - **PDF/A-1a** ISO 19005-1 Level A Conformance in Part 1)
  - **PDF 2.0** ISO 32000-2
  - **PDF 1.7** ISO 32000-1.

Per evitare di superare il limite massimo di capienza delle caselle di posta e/o del singolo messaggio, si consiglia di contenere le dimensioni dei file scansionati limitando la risoluzione a 150 dpi e i colori al tipo a "scala di grigi".

Si ricorda, inoltre, che, ai sensi del punto 12 dell'Atto di adesione unico, l'Operatore accetta di ***“conservare in originale la documentazione amministrativa-gestionale e contabile necessaria a comprovare correttamente l'erogazione delle attività formative e renderla disponibile ai funzionari provinciali e/o regionali e/o nazionali competenti ad esercitare l'attività di controllo. L'Operatore è responsabile della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede”.***

## 1. AVVIO AZIONI

A seguito dell'ammissione dell'Operatore al "*Catalogo provinciale*" la Provincia avvia il progetto finanziato sul sistema informativo Sintesi abilitando le successive operazioni telematiche.

L'Operatore che ha presentato il progetto stampa dal sistema informativo Sintesi la "**Comunicazione di avvio**" dell'azione (Servizio A) e invia, quindi, alla Provincia, una e-mail avente ad oggetto

**"Operatore: ... - Sede legale: ... - Progetto ID ... – Avvio azione ID ...",**

allegando la comunicazione in parola, **debitamente sottoscritta**.

## 2. COMPILAZIONE DEI PIP

L'Operatore verifica, mediante il sistema informativo Sintesi e l'eventuale documentazione presentata dall'impresa, che l'apprendista possenga i requisiti per la fruizione della dote-apprendistato, accerta la disponibilità di risorse per il finanziamento dei moduli formativi individuati e supporta l'impresa e l'apprendista nella compilazione di un Piano di Intervento Personalizzato (PIP) mediante il sistema informativo Sintesi.

Si precisa che il PIP non deve essere compilato nel caso di apprendisti inseriti nei moduli formativi a titolo privato (a carico di aziende, fondi interprofessionali, gratuiti etc.).

In relazione ai requisiti per la fruizione della dote, l'Operatore fa riferimento alla **“Disciplina dei profili formativi del contratto di apprendistato - Sezione 2 – Disciplina della formazione di base e trasversale dell'apprendistato professionalizzante”**, approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 4676 del 23/12/2015, alle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico citato in premessa, nonché alle ulteriori indicazioni che la Provincia riterrà necessarie.

Nel caso di esaurimento del proprio finanziamento, l'Operatore si impegna a comunicarlo tempestivamente all'impresa, invitandola a contattare altri Operatori presenti nel Catalogo provinciale.

Per quanto riguarda la compilazione del PIP, il rappresentante legale dell'impresa e l'apprendista forniscono all'Operatore i seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità,
- codice fiscale,
- certificazione delle attività formative già svolte nel caso in cui l'apprendista abbia partecipato ad attività formative al di fuori dell'offerta finanziata dalla Provincia di Cremona.

Poiché il PIP è in parte pre-compilato con alcuni dati desunti dalla comunicazione obbligatoria di assunzione (COB) è **necessaria un'attenta verifica da parte dell'Operatore e dell'impresa che, in caso di discordanze, provvede alle opportune modifiche.**

In particolare, qualora si tratti di modificare i dati relativi a:

- titolo di studio dell'apprendista,
- tipologia di formazione richiesta (esterna, interna o integrata),
- profilo formativo come previsto dal CCNL di riferimento,
- qualifica da conseguire,
- dati del tutor aziendale,

la procedura è descritta nel documento "Aggiornamento delle informazioni aggiuntive nei rapporti di apprendistato" disponibile on-line all'indirizzo <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/?view=Pagina&id=5209>

Per tutti gli altri dati della comunicazione si rimanda alla normativa vigente in materia di comunicazioni telematiche obbligatorie relative ai rapporti di lavoro <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/?view=Pagina&id=5118>

Nel PIP è inserita l'offerta formativa a cui impresa e apprendista aderiscono.

Nel medesimo PIP possono essere inseriti **al massimo due moduli formativi**, fatta salva la possibilità di presentare successivamente altri PIP per lo stesso apprendista.

**Si evidenzia che il PIP ha una durata specifica, come meglio dettagliato nei seguenti paragrafi 5), 6) e 7).**

Al termine della compilazione l'Operatore, l'apprendista e il legale rappresentante dell'impresa sottoscrivono il PIP. Non possono essere sottoscritti più PIP contemporaneamente per lo stesso apprendista. Pertanto, è necessario procedere alla chiusura del PIP prima di poterne presentare un altro.

Il PIP è, di fatto, un accordo tra le parti; pertanto, per quanto riguarda l'impresa, la sua sottoscrizione può essere effettuata solo dal suo rappresentante legale.

L'impresa, qualora volesse demandare ad altri la firma del PIP, può farlo attraverso una delega specifica e formale (procura di firma notarile).

Successivamente alla sottoscrizione del PIP l'Operatore provvede a:

- scansionare l'originale in uno dei formati PDF e con le modalità di scansione indicati in Premessa e rinominarlo come segue: Codice PIP\_cognome apprendista\_nome apprendista,
- scansionare in un unico file i documenti d'identità dei firmatari in uno dei formati PDF e con le modalità di scansione indicati in Premessa e rinominarlo come segue: Codice PIP\_documenti firmatari,
- caricare i file delle scansioni dei suddetti documenti sul sistema informativo Sintesi in corrispondenza della riga del PIP, nell'apposita sezione "Documenti" identificata con l'icona



### 3. PRESENTAZIONE E VALIDAZIONE DEI PIP

L'Operatore trasmette alla Provincia i PIP per l'avvio dei moduli, mediante caricamento sul sistema informativo Sintesi.

Ogni mese, nelle finestre di prenotazione **dall'1 al 5** e **dal 15 al 20**, l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>1</sup>: ... - Richiesta di validazione PIP”.**

Il testo della e-mail contiene l'elenco dei PIP da validare con i dati essenziali, come da schema seguente:

Codice PIP	Cognome e Nome Apprendista	Codici Moduli previsti nel PIP

Nel testo della e-mail l'Operatore indica, inoltre, **la data di avvio dei moduli programmati**.

**Di norma entro 20 giorni di calendario** dalla data della richiesta, la Provincia, previa verifica, valida i PIP con decreto firmato digitalmente che viene inviato all'Operatore per posta elettronica.

La Provincia provvede, quindi, all'accettazione informatica dei PIP validati.

---

<sup>1</sup> Indicare l'indirizzo completo



#### 4. INVALIDAZIONE DEI PIP

Se intervengono fatti tali per cui il PIP non può proseguire il suo iter amministrativo (per esempio, per sopravvenuta cessazione del rapporto di lavoro, per errata imputazione della priorità, ecc.) si procede secondo la seguente casistica:

**a) Il PIP risulta “Presentato” nel sistema informativo Sintesi, ma non è stato ancora sottoscritto dalle parti.**

In tale ipotesi l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>2</sup>: ... - Richiesta di invalidazione informatica PIP n. ....”,**

contenente le motivazioni della richiesta e archiviando presso la propria sede eventuali comunicazioni intercorse con l'impresa.

La Provincia provvede ad invalidare informaticamente il PIP e informa l'Operatore tramite posta elettronica.

**b) Il PIP risulta “Presentato” nel sistema informativo Sintesi ed è già stato sottoscritto dalle parti.**

In questo caso l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>2</sup>: ... - Richiesta di invalidazione PIP sottoscritto n. ...”,**

contenente le motivazioni della richiesta e comunicando di aver provveduto a caricare il PIP in parola sul sistema informativo Sintesi (secondo le modalità già indicate a pag. 7). L'Operatore archivia presso la propria sede eventuali comunicazioni intercorse con l'impresa.

La Provincia provvede ad invalidare il PIP con decreto firmato digitalmente che viene inviato all'Operatore per posta elettronica.

I PIP presentati per la validazione relativi ad apprendisti/impresе che risultino privi dei requisiti di accesso al “*Catalogo provinciale*”, sono invalidati d'ufficio dalla Provincia, informaticamente e/o con decreto secondo i casi sopra descritti.

---

<sup>2</sup> Indicare l'indirizzo completo

## 5. COMPOSIZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI CLASSE

La formazione dei gruppi classe può avvenire secondo le modalità di seguito descritte.

Tenuto conto che il numero massimo di doti finanziabili nei moduli dell'offerta formativa pubblica è pari a 12, è possibile inserire nel gruppo classe fino ad ulteriori 5 apprendisti per i quali sia stato sottoscritto e validato il PIP (pari al 40% in più rispetto ai 12 titolari), per un totale di 17 apprendisti.

E', inoltre, possibile inserire nei moduli dell'offerta formativa pubblica anche apprendisti a titolo privato (a carico di aziende, fondi interprofessionali, gratuiti etc.). In tal caso, fermo restando il numero massimo di doti finanziabili pari a 12, il gruppo classe può essere incrementato fino ad un numero massimo di 20 allievi.

Per gli apprendisti partecipanti a titolo privato, l'Operatore predispone un registro formativo e delle presenze dedicato. In conformità alle indicazioni regionali, la formazione erogata a titolo privato è oggetto di specifico monitoraggio da parte della Provincia di Cremona.

È, altresì, prevista la possibilità di accorpate in un unico gruppo classe gli apprendisti che devono frequentare moduli formativi da 40 ore e da 32 ore (che si differenziano soltanto per le 8 ore della formazione inerente la sicurezza nell'ambiente di lavoro). In questo caso l'Operatore deve:

- creare 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, inserendo in nota, in entrambi i registri, l'edizione collegata;
- predisporre per ciascuna edizione la documentazione richiesta per tutte le fasi della gestione amministrativa e contabile secondo le modalità descritte nei successivi paragrafi.

Il totale delle doti riconosciute è comunque pari a 12; pertanto il numero massimo di doti finanziabili per l'insieme delle due edizioni non potrà essere superiore a 12.

Ciascuna dote è finanziata in funzione del numero di ore effettivamente erogate e fruito dall'apprendista, come specificato al paragrafo 12 dell'Avviso pubblico in premessa citato.

Si precisa che la durata di ogni lezione è di 60 minuti, gli arrivi in ritardo e le uscite in anticipo vanno calcolate secondo la seguente modalità:

- $\leq 29$  minuti si calcolano 0 ore
- $\geq 30$  minuti si calcola 1 ora.

## 6. AVVIO MODULI/EDIZIONI

**Almeno uno dei moduli previsti nel PIP deve essere avviato entro 30 giorni di calendario** dalla data del decreto di validazione; superato tale termine il PIP non è più valido e automaticamente il sistema informativo Sintesi lo pone nello stato di "SCADUTO".

L'Operatore segue le procedure per l'avvio delle edizioni/moduli descritte nel "*Manuale per la gestione telematica del PIP tramite il sistema Sintesi*". In particolare:

- associa gli apprendisti all'edizione,
- compila la scheda utente,
- compila la comunicazione di avvio nel sistema informativo e la invia telematicamente.

**Entro e non oltre i 10 giorni di calendario** successivi alla data di avvio di ogni modulo previsto nel PIP, l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>3</sup>: ... – Comunicazione di avvio modulo id... edizione id...”**

con la quale trasmette la nota (con medesimo oggetto) **debitamente sottoscritta** contenente l'elenco dei documenti allegati (scansionati in uno dei formati PDF e secondo le modalità indicati in Premessa), come di seguito specificato:

- modello Avvio modulo/edizione (utilizzando il modello **All. 1**),
- comunicazione di avvio, **debitamente sottoscritta**,
- elenco partecipanti prodotto dal sistema informativo Sintesi firmato dagli apprendisti,
- calendario di massima,
- fotocopia del frontespizio e della prima pagina del registro formativo e delle presenze contenente i nominativi dei partecipanti con firme autografe,
- comunicazione relativa all'inserimento di eventuali apprendisti partecipanti al modulo a titolo privato (elenco con Nome e Cognome).

---

<sup>3</sup> Indicare l'indirizzo completo

## 7. CONCLUSIONE MODULI/EDIZIONI

I moduli previsti nei PIP devono essere conclusi:

- nel caso di PIP contenenti un solo modulo, **entro 60 giorni di calendario dalla data di validazione** (è escluso dal conteggio dei giorni il mese di agosto),
- nel caso di PIP contenenti due moduli, **entro 90 giorni di calendario dalla data di validazione** (è escluso dal conteggio dei giorni il mese di agosto).

L'Operatore, alla conclusione del modulo/edizione, segue le procedure descritte nel "*Manuale per la gestione telematica del PIP tramite il sistema Sintesi*". In particolare:

- compila la scheda utente di ciascun apprendista inserendo le ore di frequenza, **anche se pari a zero**,
- assegna la titolarità della dote nell'apposita schermata del sistema informativo Sintesi (devono risultare selezionati solo i nominativi degli apprendisti che hanno diritto al riconoscimento della dote) e salva le opzioni selezionate,
- stampa il documento "*Elenco riepilogativo con dati anagrafici degli apprendisti con relativa percentuale di frequenza*", (da allegare successivamente alla documentazione rendicontativa),
- compila la comunicazione di chiusura sul sistema informativo Sintesi e la invia telematicamente,
- stampa il documento presenze finali allievi (modello F1, prodotto dal sistema informativo Sintesi).

L'Operatore consegna agli apprendisti partecipanti ai moduli ed alle loro aziende le *Dichiarazioni di percorso effettuato* (utilizzando il modello **AII. 2**) oppure gli *Attestati di competenza*, qualora sussistano le condizioni del loro rilascio, ai sensi della normativa regionale vigente.

**Entro 10 giorni di calendario** successivi alla data di conclusione del modulo, l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**"Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>4</sup>: ... - Chiusura modulo id .... edizione id ..."**

con la quale trasmette la nota (con medesimo oggetto) **debitamente sottoscritta** contenente l'elenco dei documenti allegati (scansionati in uno dei formati PDF e secondo le modalità indicati in Premessa), come di seguito specificato:

- comunicazione di chiusura, **debitamente sottoscritta**,
- presenze finali allievi (modello F1), **debitamente sottoscritto**,
- calendario definitivo (solo se variato rispetto a quello di massima trasmesso all'avvio).

---

<sup>4</sup> Indicare l'indirizzo completo

## 8. CHIUSURA PIP

**Entro 10 giorni di calendario** dalla conclusione dell'ultimo modulo previsto, l'Operatore provvede alla chiusura del PIP sul sistema informativo Sintesi ed invia una e-mail alla Provincia avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>5</sup>: ... - Chiusura PIP”**

contenente i seguenti dati:

Codice PIP	Cognome e Nome Apprendista	Codici Moduli previsti nel PIP	Decreto di validazione

**Si evidenzia che la chiusura dei PIP è un'operazione gestionale di rilevante importanza, sia per mantenere aggiornata la banca dati di Sintesi, sia per rendere ancora disponibili risorse prenotate non utilizzate.**

---

<sup>5</sup> Indicare l'indirizzo completo

## 9. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA E LIQUIDAZIONE DELLE DOTI

La liquidazione delle doti dei moduli/edizioni realizzati avviene mediante una procedura che comprende più fasi.

### 1^ fase: presentazione documentazione rendicontativa

**Entro e non oltre 20 giorni di calendario** successivi alla conclusione del modulo/edizione (è escluso dal conteggio dei giorni il mese di agosto), l'Operatore invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**“Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>6</sup>: ... – Documentazione rendicontativa modulo id... edizione id... ”**

con la quale trasmette la nota (con medesimo oggetto) **debitamente sottoscritta** contenente l'elenco dei documenti allegati (scansionati in uno dei formati PDF e secondo le modalità indicati in Premessa), come di seguito specificato:

- *“Elenco riepilogativo con dati anagrafici degli apprendisti con relativa percentuale di frequenza”*, stampato dal sistema informativo Sintesi, timbrato, datato e **debitamente sottoscritto**,
- registro didattico e delle presenze,
- relazione finale **debitamente sottoscritta** relativa al modulo/edizione, contenente la descrizione dell'attività svolta (dati quantitativi e qualitativi),
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000, inerente l'avvenuta consegna degli *Attestati di competenza/Dichiarazioni di percorso effettuato* a tutti gli apprendisti partecipanti ai moduli e alle loro aziende (utilizzando il modello **All. 3**) con fotocopia della carta di identità del legale rappresentante dell'Operatore,
- elenco dei PIP relativi a tutti gli apprendisti associati al modulo/edizione precedentemente caricati sul sistema informativo Sintesi secondo la procedura descritta al paragrafo 2 (pag. 7).  
Nell'elenco l'Operatore specifica quali PIP sono già stati caricati in occasione di precedenti rendicontazioni, indicando precisamente il modulo/edizione di riferimento.

---

<sup>6</sup> Indicare l'indirizzo completo

## **2^ fase: controlli della Provincia**

La Provincia controlla la documentazione contabile e amministrativa pervenuta, verificando, tra l'altro, l'assolvimento da parte dell'Operatore degli obblighi contributivi (DURC). Nel caso in cui essa non risulti completa e corretta la Provincia richiede all'Operatore le necessarie rettifiche e/o integrazioni.

In riferimento alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà relative all'avvenuta consegna degli Attestati di competenza/Dichiarazioni di percorso effettuato, la Provincia, ai sensi della vigente normativa, provvede alla verifica a campione di quanto in esse contenuto.

In particolare, il campione viene definito come segue:

- controllo sulla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà presentata da ogni Operatore in allegato alla documentazione rendicontativa del primo modulo/edizione;
- in seguito, controllo su una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ogni 5 pervenute in ordine cronologico, indipendentemente dall'Operatore.

Si ricorda che gli Operatori sono tenuti a caricare sul sistema informativo Sintesi tutti i PIP validati, compresi quelli non andati a buon fine (PIP scaduti, apprendisti licenziati, apprendisti non iscritti, PIP non associati ad alcuna edizione, ecc.).

## **3^ fase: presentazione della richiesta di pagamento**

Terminata la procedura di controllo relativa alla regolarità e completezza della documentazione rendicontativa presentata dall'Operatore (compresi i tempi per eventuali integrazioni e correzioni rivelatesi necessarie), la Provincia comunica tramite posta elettronica i riferimenti contabili da citare nella richiesta di pagamento (determinazione dirigenziale, Capitolo e Impegno di spesa).

L'Operatore, quindi, invia alla Provincia una e-mail avente ad oggetto

**"Operatore: ... – Sede di svolgimento<sup>7</sup>: ... – Richiesta di pagamento  
modulo id ... edizione id ..."**

con la quale trasmette la richiesta di pagamento (utilizzando il modello **AII. 4**).

**Entro 30 giorni di calendario** dalla presentazione della richiesta di pagamento correttamente formulata, la Provincia provvede alla liquidazione delle doti-apprendistato purché sussistano tutte le condizioni previste dalla legge. La liquidazione avviene mediante apposito decreto firmato digitalmente, di cui l'Operatore è informato tramite posta elettronica.

LA DIRIGENTE DI SETTORE  
(dr.ssa Barbara Faroni)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e successive  
modifiche ed integrazioni.

---

<sup>7</sup> Indicare l'indirizzo completo

PROGETTO ID.....AVVIO MODULO ID..... EDIZIONE ID.....

Operatore	Sede di svolgimento	Titolo modulo	Data di avvio	Data di conclusione

n.	Codice PIP	Approvato con decreto	Cognome e Nome Apprendista

Luogo e data

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)



**CARTA INTESTATA DELL'OPERATORE****FORMAZIONE DI BASE E TRASVERALE  
PER APPRENDISTI****DICHIARAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO EFFETTUATO**

*Catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante, approvato con decreto dirigenziale del Settore Lavoro e Formazione della Provincia di Cremona n. 110 del 29/04/2021*

<b>OPERATORE</b>	
<b>IMPRESA</b>	
<b>REFERENTE OPERATORE</b>	
<b>REFERENTE AZIENDALE</b>	

RILASCIATA A

<b>COGNOME</b>		
<b>NOME</b>		
<b>C.F.</b>		
<b>NATO/A A</b>		<b>IL</b>
<b>RESIDENTE IN</b>		<b>VIA</b>
<b>DATA ASSUNZIONE IN AZIENDA</b>		

<b>ID. PROGETTO:</b>	<b>ID. AZIONE:</b>	<b>ID. MODULO:</b>	<b>ID. EDIZIONE:</b>
<b>TIPOLOGIA AZIONE</b>	<b>FORMAZIONE PER APPRENDISTI EX ART. 44 D.LGS. 81/2015</b>		
<b>TIPOLOGIA MODULO</b>	<b>BASE/TRASVERSALE</b>		
	Titolo _____		
<b>DATA INIZIO</b>		<b>DATA FINE</b>	
<b>TOTALE ORE MODULO:</b>		<b>TOTALE ORE FREQUENTATE</b>	
		<b>PERCENTUALE ORE FREQUENTATE %</b>	
<b>SEDE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>			



CARTA INTESTATA DELL'OPERATORE**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Oggetto: "Catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante"  
Progetto ID ..... Modulo..... Edizione..... - Sede operativa .....

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ *cognome* \_\_\_\_\_ *nome* \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ *comune di nascita*; se nato/a all'estero, specificare lo stato \_\_\_\_\_ (prov.) il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante (o soggetto con potere di  
firma) \_\_\_\_\_ (ID Operatore \_\_\_\_\_)

Cod. Fiscale \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_ con sede legale in  
\_\_\_\_\_ *comune* \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

di aver provveduto alla consegna, per mezzo di un incaricato, agli allievi ed alle loro aziende, delle "Dichiarazioni di Percorso effettuato" relative alle attività realizzate nell'ambito del modulo di cui all'oggetto, precisando che non sono stati rilasciati gli "Attestati di competenza" ai sensi della normativa regionale vigente, in quanto non sussistono le condizioni necessarie per il loro rilascio.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.**

La Provincia di Cremona è il titolare del trattamento dei dati personali da lei forniti nella presente domanda. Le finalità sono istituzionali e in attuazione dei servizi da lei richiesti. I trattamenti sono compiuti anche con strumenti informatici e da soggetti terzi (soggetti autorizzati da norme, responsabili del trattamento designati). Può esercitare i suoi diritti sui dati trattati secondo le indicazioni specificate nella scheda informativa completa disponibile all'indirizzo <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/privacy>.

Il/la sottoscritto/a dichiara, infine, di aver preso visione della scheda informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation).

Luogo e data

.....

*Il / La dichiarante*

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/00 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto al ricevimento oppure sottoscritta e inviata (via fax, posta o altra persona) unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

CARTA INTESTATA DELL'OPERATORE
--------------------------------

Prot. n.

Luogo, data.....

**PROVINCIA DI CREMONA**

Servizio Formazione e Orientamento

Piazza Stradivari, 5

26100 CREMONA

Oggetto: **Richiesta di pagamento** per attività realizzata nell'ambito del "Catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante" - **Progetto ID .....** **Modulo ID.....**  
**Edizione ID.....**

Con la presente si richiede il pagamento della somma di € ..... relativa alla realizzazione del modulo ID ..... edizione ID..... della durata di ... ore dal titolo ".....", svolto presso ..... Via ..... dal ..... al.....

I titolari della dote-apprendistato sono elencati nella seguente tabella:

Codice PIP	Cognome e nome dell'apprendista	Monte ore frequentato	Percentuale di frequenza	Importo
				€
				€
				€
				€
				€
<b>TOTALE</b>				<b>€</b>

**Atti di riferimento per l'imputazione della spesa:**

Determinazione dirigenziale n. del ..... - Capitolo..... Impegno di spesa ..... per € .....  
 Determinazione dirigenziale n. del ..... - Capitolo..... Impegno di spesa ..... per € .....

**COORDINATE BANCARIE**

Banca.....

IBAN .....

Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29/9/1973 n. 600 sul contributo di € .....

...l... sottoscritt... .....nat... a.....

il..... C.F. .... nella sua qualità di legale rappresentante

di <sup>8</sup> ..... con sede a .....

in via ..... codice fiscale .....

telefono ..... fax ..... e-mail .....

consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 dello stesso D.P.R.

### DICHIARA

che l'attività svolta

E'  NON E'

in "esercizio di impresa" ai sensi del combinato disposto degli artt. 55 e 143 del Testo Unico Imposte sui Redditi;

che pur non essendo in esercizio di impresa il contributo da percepire è riferito ad attività commerciale svolta anche occasionalmente

SI  NO

che il contributo erogato dalla Provincia di Cremona verrà contabilizzato per il seguente scopo: (da compilare solo se si è in esercizio di impresa):

in conto esercizio (art. 85 T.U.I.R.) (soggetto a ritenuta del 4% ai sensi dell'art. 28 comma 2 del D.P.R. 600/73).

per acquisto di beni strumentali (non soggetto a ritenuta del 4%).

#### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.**

La Provincia di Cremona è il titolare del trattamento dei dati personali da lei forniti nella presente domanda. Le finalità sono istituzionali e in attuazione dei servizi da lei richiesti. I trattamenti sono compiuti anche con strumenti informatici e da soggetti terzi (soggetti autorizzati da norme, responsabili del trattamento designati). Può esercitare i suoi diritti sui dati trattati secondo le indicazioni specificate nella scheda informativa completa disponibile all'indirizzo <https://www.provincia.cremona.it/sintesi/privacy>.

Il/la sottoscritto/a dichiara, infine, di aver preso visione della scheda informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation).

FIRMA

\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Indicare la ragione sociale del percettore del contributo