

7.3.1 Modalità di predisposizione e presentazione della CDE

La CDE deve essere predisposta¹ e trasmessa, **esclusivamente** mediante l'utilizzo del portale *Gestione apprendistato*.

La schermata "Apprendisti" della CDE permette di visualizzare la distribuzione degli apprendisti con PFI in stato "approvato", per sede operativa e per modulo.

Per eliminare un apprendista da un modulo, ed inserirlo in un altro, è necessario procedere allo *sblocco* del relativo PFI (§7.2.1) e alla sua riformulazione. Con l'approvazione del PFI, la CDE aggiorna automaticamente gli iscritti per sede operativa e per modulo.

La data e l'ora dell'invio attraverso il portale *Gestione Apprendistato* sono determinanti ai fini della verifica della disponibilità e dell'assegnazione delle risorse (§ 7.4).

La CDE, una volta compilata in tutte le sue parti sul portale *Gestione Apprendistato* e regolarizzata ai sensi della normativa vigente in materia di imposta di bollo, deve essere **consolidata** e successivamente:

1. **salvata in locale**, in formato .pdf senza rinominarla o modificarla;
2. **firmata digitalmente** dal legale rappresentante o dal procuratore speciale (tipo firma CADES), acquisendo così l'estensione .pdf.p7m;
3. **reinserita** nel portale *Gestione Apprendistato*;
4. **inviata**, sempre **tramite il portale**, all'Amministrazione responsabile.

Non saranno finanziabili le CDE **non sottoscritte digitalmente** da uno dei soggetti previsti e/o **non inviate** entro i termini previsti di chiusura dello sportello.

¹ Per la predisposizione informatica della CDE si rimanda al "Manuale utente per la gestione della CDE" pubblicato sul portale *Gestione Apprendistato*.