



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
***(Missione 5 – Componente 1- Riforma 1.1)***

**AVVISO PUBBLICO – ATTUAZIONE IN REGIONE LOMBARDIA DELLE AZIONI DI RETE PER  
IL LAVORO NELL'AMBITO DEL PERCORSO 5 DEL PROGRAMMA "GARANZIA  
OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI – GOL"**

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PERCORSI  
FORMATIVI E IL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI FINALI**

## 1. SOGGETTI AMMESSI AD EROGARE I PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi possono essere erogati da **Soggetti iscritti alle sezioni A o B dell'Albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale**, con numero definitivo di iscrizione alla data di presentazione dell'offerta che abbiano sottoscritto l'Atto di Adesione Unico di cui all'Allegato B.3.b.

I percorsi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite nel sistema informativo dall'accreditato. L'erogazione delle attività formative presso ulteriori sedi è limitata alle casistiche previste dalla normativa sull'accREDITAMENTO (D.G.R. n. 6696 del 18.07.2022).

Fino al 31.12.2025, l'utilizzo di sedi temporanee per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetto alla sola comunicazione a Regione Lombardia, senza necessità di autorizzazione secondo le indicazioni di cui alla D.G.R. n. 975 del 18.09.2023. In tal caso, l'operatore è tenuto a comunicare l'utilizzo delle sedi temporanee **prima dell'attivazione del corso nel Sistema Informativo SIUF** (Servizio Informativo Unitario Formazione), **allegando e caricando a Sistema** la documentazione di cui alla Dgr. n. 975 del 18.09.2023:

- Comunicazione attivazione sede temporanea parte teorica per lo svolgimento di moduli teorici e pratici dei corsi di formazione di cui al comma 2 dell'art. 11 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 (sezione b) di durata complessiva non superiore a 600 ore (finanziati e autofinanziati)
- Autocertificazione della struttura ospitante, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 28 dicembre 2000 n. 445;
- il calendario del corso, con indicazione delle giornate, dei moduli (teoria, pratica, tirocinio) e dell'eventuale FAD.

Esclusivamente per i percorsi formativi che richiedono la realizzazione di moduli pratici, è necessario chiedere l'autorizzazione a Regione Lombardia, mediante il sistema informativo SIUF. Per le attività laboratoriali e per tutte le altre casistiche previste dalla citata delibera per l'utilizzo di sedi diverse, l'operatore traccia l'utilizzo della sede sul sistema informativo SIUF.

## 2. PROGETTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

Per tutti i percorsi formativi il titolo dell'azione formativa deve essere coerente e richiamare la competenza e/o il profilo professionale selezionato.

Conseguentemente per non generare aspettative all'utenza e confusione nel sistema degli accreditati, non è possibile progettare e realizzare un percorso formativo che faccia riferimento, nella denominazione, a professionalità richieste dal mercato del lavoro ma non presenti nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

Per un corretto rilascio delle sopracitate attestazioni i percorsi formativi devono essere progettati facendo esclusivo riferimento alle competenze del QRSP.

Tutte le competenze del QRSP sono referenziate ad un livello EQF (*European Qualifications Framework*).

La durata minima dei corsi deve essere coerente con i seguenti parametri differenziati per livello EQF in uscita (comprensiva delle ore di alternanza ove previsto):

- Livello alto **EQF da 6 a 8 -> 40 ore** (comprehensive di stage/alternanza, se del caso);
- Livello medio **EQF da 4 a 5 -> 30 ore** (comprehensive di stage/alternanza, se del caso);
- Livello basso **EQF 3 > 16 ore** (comprehensive di stage/alternanza, se del caso);

In caso di corsi con più competenze con EQF diversi, le ore minime si sommano.

Le ore di stage/alternanza non possono superare il **40%** delle ore complessive del corso. Qualora tale massimale venga superato, il corso **non** sarà riconosciuto finanziariamente al soggetto esecutore.

In fase di creazione dell'offerta, il valore minimo configurabile è quello delle competenze. Pertanto, non sarà possibile creare un corso che eroghi soltanto conoscenze ed abilità, ma saranno selezionabili come livello minimo le competenze.

Non segue i criteri EQF sopra descritti, bensì quelli previsti nella normativa di riferimento, la valorizzazione oraria per le seguenti offerte:

- offerta GOL Percorso 5 "Percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro";
- offerta GOL Percorso 5 "Percorsi per profili professionali regolamentati".

Il percorso formativo deve risultare coerente con gli esiti derivanti dall'analisi dei fabbisogni, nonché con le competenze d'ingresso della persona; pertanto, l'articolazione delle ore del percorso deve essere coerente con i requisiti d'ingresso delle persone in funzione delle competenze da riguardare, fermo restando i livelli minimi delle ore dei singoli livelli EQF stabiliti dal presente Avviso.

Il soggetto esecutore dovrà prestare la massima attenzione nel progettare i percorsi, i valori indicati sono da considerare come minimi; pertanto, è opportuno prevedere un numero di ore congruo qualora il livello di ingresso degli allievi non garantisca, con quel numero di ore minimo, l'acquisizione della competenza selezionata e sviluppata nel percorso formativo.

I percorsi erogati non potranno prevedere più di **20 partecipanti** sia in presenza sia in modalità FAD/e-learning.

### 3. OFFERTE FORMATIVE

I percorsi formativi devono essere programmati, inseriti e gestiti nel sistema informativo SIUF. Le offerte formative del programma GOL Percorso 5 sono le seguenti:

➤ **GOL PERCORSO 5 - OFFERTA PER FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO - ID 1660;**

Le competenze trasversali possono essere selezionate solo ed esclusivamente in associazione ad almeno una competenza tecnico professionale delle 24 aree del QRSP. È possibile progettare percorsi formativi relativi alle sole competenze di base o alle sole competenze tecnico professionali.

➤ **GOL PERCORSO 5 - OFFERTA PERCORSI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – ID 1682;**

L'elenco dei "Percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro" (Allegato B.6.d) non è referenziato all'EQF e l'articolazione oraria è quella stabilita dai relativi Accordi Stato-Regione ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

➤ **GOL PERCORSO 5 - OFFERTA PERCORSI "GREEN" - ID 1662;**

In questa offerta possono essere caricati esclusivamente percorsi afferenti alle competenze green presenti nell'offerta formativa dedicata. Qualora un percorso formativo venga progettato con più competenze si sommano i valori minimi delle singole competenze, fermo restando che, anche per questa offerta formativa, i percorsi devono essere progettati in coerenza e con riferimento alle competenze in entrata. Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.

➤ **GOL PERCORSO 5 - OFFERTA COMPETENZE DIGITALI – ID 1681;**

In questa offerta possono essere caricati esclusivamente percorsi afferenti alle competenze digitali presenti all'interno del contenitore delle competenze di base e delle competenze dell'Area Servizi Digitali inserite all'interno della sezione del QRSP "Profili professionali e competenze indipendenti". Qualora un percorso formativo venga progettato con più competenze (si possono associare competenze di base e competenze tecnico professionali o competenze afferenti diversi profili dell'area digitale), si sommano i valori minimi delle singole competenze, fermo restando che, anche per questa offerta formativa, i percorsi devono essere progettati in coerenza e con riferimento alle competenze in entrata. Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.

➤ **GOL PERCORSO 5 - PERCORSI PER PROFILI PROFESSIONALI REGOLAMENTATI - ID 1661.**

I percorsi dell'“Offerta percorsi per profili professionali regolamentati” (Allegato B.6.e), non sono referenziati all'EQF e l'articolazione oraria, la frequenza obbligatoria dei partecipanti, nonché le regole relative alla composizione della Commissione di esame e al rilascio degli attestati finali, sono quelli stabilite da apposite norme nazionali o da Accordi Stato-Regione e/o dalle singole regolamentazioni regionali di riferimento

## 4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I percorsi devono essere avviati regolarmente sul sistema informativo effettuando:

### 1. Creazione del calendario

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative per singola ora e l'elenco dei discenti.

### 2. Avvio delle attività

L'avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF effettuando la comunicazione di avvio entro la data di inizio dell'attività formativa. Le lezioni dovranno avere una data di partenza uguale o successive alla comunicazione di avvio. La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo e comprende i seguenti documenti allegati:

- calendario complessivo di tutte le ore del percorso formativo;
- elenco allievi.

Giorno e ora inseriti a calendario e sul registro formativo dovranno coincidere, pena il non riconoscimento delle ore di lezione svolte in orari differenti rispetto all'ultimo calendario presentato.

Una volta **comunicato l'avvio delle attività, la relativa data non può essere modificata.**

**Nel caso di mancato avvio delle attività nel sistema SIUF, non possono essere accolte richieste di modifica o di sblocco informatico.**

### 3. Variazione del calendario

La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le "lezioni odierne o future", ossia la modifica del calendario delle attività sarà possibile solo per le lezioni programmate in data uguale o successiva a quella in cui si sta procedendo alla modifica **e non antecedente**.

#### 4. Durata dell'attività formativa

**Le ore di lezione** devono essere **articolate in 60 minuti** sia che le lezioni si svolgano in presenza che in modalità FAD E-Learning. L'attività formativa è riconosciuta come validamente svolta dal discente con una presenza pari o superiore a 45 minuti.

La frequenza del singolo discente è calcolata considerando il totale delle ore valide.

**Ai fini del calcolo del 70%** di frequenza minima funzionale al riconoscimento economico del corso **sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti** correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti.

Sono ritenute fruite unicamente le presenze effettive e **non sono ammesse assenze giustificate**, pertanto le ore di assenza, benché giustificate, non concorrono al raggiungimento del 70 %.

Le attività di formazione possono avere una durata di **massimo 6 ore consecutive** e non è possibile effettuare, in una stessa giornata e in qualsiasi modalità, **più di 8 ore di lezione** (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

## 5. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La rilevazione delle presenze e la registrazione elettronica delle attività formative devono essere svolte sul sistema "Gestione Registro Sezioni "(GRS) della piattaforma SIUF, secondo quanto previsto dal Decreto n. 4873/2023<sup>1</sup>, successivamente modificato e integrato con il Decreto n. 12943 del 04/09/2023.

Tutte le presenze, rilevate nel registro elettronico, devono essere confermate attraverso l'App FirmaLom o attraverso SPID/CieD/Crs/Cns provvista di PIN nell'applicativo SIUF.

Potranno essere ammesse attività registrate con modalità differenti (registro elettronico e firma su registro cartaceo trasmesso in sede di richiesta di liquidazione a Regione Lombardia) solo per casi di documentata impossibilità di utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/CieD/CRS/CNS provvista di PIN:

- persone con disabilità – Allegato B.8.a;
- altre casistiche di documentata impossibilità da parte del discente di utilizzare l'App FirmaLom/Spid/CieD/CRS/CNS provvista di PIN - Allegato B.8.b.

La verifica delle condizionalità che consentono di utilizzare il registro cartaceo, **si devono intendere come condizioni permanenti** e, quindi, non mutevoli nel tempo per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà. L'operatore, quindi, deve verificare per il singolo discente la sussistenza di tali condizioni (di esonero o meno dell'App FirmaLom/Spid/CieD/Crs/Cns) e registrarle/dichiararle, quindi, in fase di associazione dell'allievo al corso prima dell'avvio della sezione. Con l'avvio effettivo

---

<sup>1</sup> Decreto n. 4873 del 31/03/2023 "Modifiche e integrazioni alla disciplina per la rilevazione delle presenze e la registrazione delle attività nella filiera formativa, già approvata con DDG n. 19104 del 23 dicembre 2022". Disponibile a questo link:

<https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Avvisi/DettaglioAvviso/informativo/grs-modifica-disciplina>

della sezione (stato sezione "avviata") l'operatore non potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF una delle condizionalità che consente l'utilizzo del registro cartaceo.

Pertanto, esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell'allievo all'interno dello stesso corso (che può constare di N lezioni): o attraverso l'App Fimalomb/Spid/Cied/Crs/Cns o attraverso l'attestazione nel registro cartaceo.

Non sono quindi ammesse per lo stesso allievo, all'interno dello stesso corso (per le diverse lezioni di cui si compone), entrambe le modalità di validazione/attestazione delle presenze sopraindicate.

All'inizio della lezione sarà cura del Docente verificare che tutti i discenti abbiano scaricato l'App, o in alternativa siano provvisti di SPID/CieD/ Crs/Cns con PIN.

È raccomandabile che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e comunque entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom/Spid/CieD/CRS/CNS provvista di PIN. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.**

Si stabiliscono tuttavia i seguenti termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze per il tramite dell'App FirmaLOM /Spid/CieD/CRS/CNS provvista di PIN:

- termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione. Tale fattispecie si applica nel caso in cui il docente/segreteria didattica per ragione di forza maggiore (assenza di connessione, ecc.) debitamente documentate - pena l'inammissibilità - non potesse inviare la notifica della validazione entro le 24.00 del giorno stesso in cui si è tenuta la lezione. In tale casistica l'operatore tiene agli atti un'auto dichiarazione motivata che attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata la lezione;
- termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione;
- termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione.

Una volta che gli Operatori hanno registrato le presenze o le assenze, i discenti ricevono apposita notifica sull'applicazione FirmaLOM e via e-mail, che li avverte della necessità di confermare la presenza o l'assenza.

La conferma della presenza o dell'assenza avviene con una delle seguenti modalità, tenendo conto che, se i discenti attivano entrambe le modalità, è sufficiente l'accesso con una delle due:

- **applicazione FirmaLOM**, che deve essere installata sui propri dispositivi elettronici, scaricandola dagli store Android, Huawei o iOS, registrandosi unicamente tramite le credenziali SPID e abilitando il proprio dispositivo alla ricezione delle notifiche di questa applicazione;
- **sistema SIUF** al link <https://www.formazione.servizi.it/homepage>. Si può accedere all'area relativa al percorso formativo dopo aver effettuato il login tramite: SPID<sup>2</sup> o CRS/CNS con codice PIN<sup>3</sup> o CIE

---

<sup>2</sup> Per richiedere ed ottenere SPID: <https://www.spid.gov.it/riciedi-spid>

<sup>3</sup> Per la richiesta del PIN: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizi-e-informazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>

**I discenti provvedono alla validazione delle presenze** relative alle attività formative **entro le ore 24:00 del quarto giorno successivo** a quello in cui l'attività è stata erogata.

La corretta registrazione e validazione delle presenze nelle attività programmate è condizione per il riconoscimento della validità del percorso (raggiungimento di almeno il 70% delle presenze per il singolo partecipante). **Le presenze non convalidate dal Destinatario**, entro i termini stabiliti, comporta l'impossibilità di tracciare l'avvenuta frequenza dell'attività formativa, e pertanto le ore di formazione **non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni** (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), **né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di deroga** per impossibilità all'utilizzo dei dispositivi sopra citati (App o dispositivo SIUF).

## 6. PERCORSI IN MODALITA' FAD/E-LEARNING

**Tutti i corsi** formativi previsti nelle diverse offerte **possono essere erogati a distanza per una quota massima del 50%** da calcolarsi sulla parte teorica secondo le indicazioni e modalità stabilite dalla D.G.R. XI/6380 del 16/05/2022.

Per quanto riguarda i percorsi inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro valgono le indicazioni stabilite dalla DG Welfare.

Per quanto attiene alla parte di percorso progettata in modalità di formazione a distanza, occorre considerare la natura della competenza, conseguentemente **si possono erogare via FAD/e-learning soltanto ed esclusivamente contenuti teorici**.

Le ore di pratica/laboratorio e **le ore di stage devono essere tassativamente realizzate in presenza**.

La FAD/E-learning dovrà essere erogata 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, si specifica che le piattaforme (Learning Management System) 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.);
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

I soggetti esecutori che intendono proporre l'erogazione della formazione in modalità FAD/e-learning dovranno:

- registrare su SIUF l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento;
- rendere disponibile, a conclusione delle attività formative, il registro formativo e delle presenze per la formazione erogata a distanza predisposto dal docente e la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma.

Si specifica che, laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti ma unicamente delle utenze in codice, è necessario allegare al registro formativo un prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.

Unitamente alla comunicazione di avvio trasmessa in SIUF, l'ente accreditato dovrà inoltrare alla DG Formazione e Lavoro il modello A di cui alla D.G.R. XI/6380 del 16/05/2022 all'indirizzo mail



controlliprimolivello@regione.lombardia.it, e alla casella pec lavoro@pec.regione.lombardia.it indicando nell'oggetto "FAD – GOL Percorso 5 - ID Corso". Nell'allegato A vanno inserite le seguenti informazioni:

- utenza GUEST;
- esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate;
- elenco dei partecipanti con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento delle Lezioni;
- in caso di percorso misto (aula e FAD/e-learning), indicare l'elenco dei partecipanti in aula e di quelli in FAD/e-learning.

Una volta avviato il percorso su SIUF e inoltrate la PEC e la e-mail, non è necessario attendere l'autorizzazione degli uffici regionali per l'avvio delle attività.

## 7. ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

A prescindere dalla durata e dall'EQF dei corsi formativi, gli Enti erogatori sono tenuti ad avere un Responsabile della certificazione delle competenze (RCC).

Al termine di ogni percorso formativo il soggetto erogatore **è tenuto a garantire a tutti i destinatari**, a condizione che abbia fruito di un numero di ore formative per singolo corso uguale o superiore al 70% previste dal singolo corso formativo, il rilascio dell'**Attestato di partecipazione** al corso, di cui all'Allegato B.6.a, e, in aggiunta sulla base dei risultati raggiunti:

- l'Attestato di partecipazione con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze – Allegato B.6.b;
- l'Attestato di competenza – Allegato B.6.c.

**Essendo obbligatorio il rilascio degli attestati** relativi ai corsi di formazione fruiti nell'ambito dell'Avviso, **non potranno essere attivati percorsi formativi che non prevedono il rilascio degli attestati** secondo le specifiche sopra riportate.

In relazione ai **percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro** è previsto il rilascio del solo attestato di partecipazione che risulterà, pertanto, sufficiente ai fini del riconoscimento economico.

Le attestazioni rilasciate dovranno necessariamente riportare i loghi previsti per l'attuazione delle azioni di rete per il lavoro nell'ambito del Percorso 5 del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL (PNRR).

Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema informativo SIUF.

### ➤ ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE

Per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze è possibile rilasciare un Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze.

Per attestare il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze, è necessario effettuare delle prove da parte del formatore o da parte dell'équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze" (RCC) che è il garante del processo.

Le abilità e le conoscenze da attestare devono tassativamente essere quelle elencate nella competenza selezionata inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali. Pertanto, non è possibile attestare abilità e conoscenze che non fanno parte della competenza selezionata in fase di progettazione del percorso, sebbene siano state sviluppate all'interno del percorso formativo.

Tale attestato può costituire credito formativo per l'inserimento in futuri percorsi regionali di formazione continua, permanente o specializzazione finalizzati al conseguimento di un'intera competenza.



## ➤ ATTESTATO DI COMPETENZA

L'Attestato di competenza è previsto per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di tutte le abilità e conoscenze collegate a una singola competenza inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali e le stesse vengono poi verificate in sede di rilascio dell'attestato.

I percorsi che prevedono il rilascio di tale attestazione devono prevedere una o più prove finali, finalizzate all'accertamento della/e competenza/e definita/e in sede di progettazione. Dette prove sono predisposte, realizzate e valutate dal formatore o dalla équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze" (RCC), funzione prevista dal sistema di accreditamento regionale, in qualità di garante dell'intero processo.

Al termine delle operazioni, il RCC procede alla compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 2) approvato con DDUO n. 12453/2012, evidenziando l'elenco delle competenze acquisite da ogni singolo allievo. Tale documentazione deve essere tenuta agli atti dal soggetto esecutore e disponibile per eventuali controlli.

Se l'allievo acquisisce tutte le componenti di una competenza in termini di abilità e conoscenze ha diritto al rilascio dell'attestato di competenza, così come previsto DDUO n. 12453/2012;

L'attestato di competenza non è ammissibile nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione dell'intera competenza, bensì solo di alcuni suoi elementi costitutivi.

## 8. MODALITÀ PER L'AMMISSIONE E L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI

Al termine del corso l'équipe dei docenti valuterà l'ammissione o meno all'esame di ogni singolo candidato, che dovrà essere attestata attraverso apposito verbale da tracciarsi sul sistema informativo. Possono essere ammessi agli esami coloro che hanno **superato il 70% delle ore di frequenza del corso**, ad esclusione dei percorsi abilitanti e regolamentati per i quali si fa riferimento alla specifica disciplina nazionale/regionale.

Le attività di verifica finale degli apprendimenti devono essere svolte, tassativamente, in presenza presso la sede del soggetto esecutore.

La Commissione d'esame interna, formata dal docente o dall'équipe dei docenti e dal Responsabile di Certificazione delle Competenze che è il garante del processo di certificazione, deve riunirsi presso la sede del soggetto.

Al termine della prova, sia per il rilascio dell'attestato di competenza, sia per il rilascio dell'attestato di "partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", la Commissione redige il Modello 2 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dal Responsabile di Certificazione delle Competenze. In relazione al rilascio dell'"attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", il verbale deve essere adattato inserendo, per esempio nel titolo, la dicitura "verbale per il rilascio dell'attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze".

Relativamente ai percorsi regolamentati/abilitanti va compilato il modello 4 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dalla Commissione di esame, laddove stabilita dal singolo provvedimento.

La prova finale deve consistere in una prova scritta e/o in un colloquio orale che, in caso di rilascio di attestato di competenza, deve abbracciare tutto lo standard della competenza di riferimento.

Se al contrario il percorso si conclude con il rilascio dell'“attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze”, andranno verificate solo quelle abilità e conoscenze inserite nel QRSP che si vogliono riportare sull'attestato stesso.

Al fine di garantire la trasparenza delle prove di valutazione finali, deve essere concessa a ciascun candidato la possibilità di assistere ai colloqui degli altri candidati.

## 9. RENDICONTAZIONE E RICONOSCIMENTO ECONOMICO DEI SERVIZI FORMATIVI

Per la rendicontazione dei servizi formativi nel sistema informativo Bandi e Servizi (BeS) l'operatore accreditato alla formazione deve precedentemente tracciare sul sistema SIUF per singolo destinatario del corso:

- il **totale delle ore di presenza** per singola lezione dell'id sezione inserita nel PIP. Le ore di presenza, salve le casistiche di deroga, **devono essere validate dal discente con l'app firmaLom o in alternativa attraverso Spid/Cied/Crs con pin direttamente nel portale SIUF**;
- il **rilascio l'attestato di partecipazione**;
- l'**ammissibilità/ non ammissibilità all'esame** e l'**idoneità / non idoneità** al conseguimento degli **attestati previsti** in sede di programmazione del corso diversi da quello di partecipazione (“attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze”; “attestato di competenze” e certificazioni/attestazioni afferenti alle figure abilitanti/regolamentati);
- la **chiusura** della sezione;
- il rilascio degli altri attestati previsti diversi da quello di partecipazione solo in caso di **ammissibilità** all'esame e relativa **idoneità**.

Per il rilascio degli attestati e per il rimborso economico del servizio formativo associato al PIP è obbligatorio il raggiungimento del 70% delle presenze (del singolo destinatario) che viene verificata automaticamente sul sistema informativo SIUF. Salvo i casi di deroga dell'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin, il totale delle presenze deve essere notificato e validato tramite tale App. (Solo le presenze che verranno notificate dal docente e validate dal destinatario concorreranno al raggiungimento della soglia del 70% delle presenze). Con il raggiungimento del 70% delle presenze il destinatario sarà candidabile per essere ammesso o meno all'esame per il conseguimento di uno degli altri attestati previsti diversi da quello di partecipazione.

Le ore di aula, di FAD, di esercitazione, di stage (esperienza in situazione), ed i crediti formativi (eventualmente previsti) concorrono al raggiungimento della percentuale di frequenza minima (70%) propedeutica al riconoscimento economico ed al rilascio degli attestati. I crediti formativi eventualmente inseriti nel sistema SIUF non sono oggetto di riconoscimento economico.

Ai fini del raggiungimento del 70% delle ore di presenza del singolo destinatario, il sistema informativo SIUF – destinato a raccogliere il totale delle ore di presenze dei singoli partecipanti - a prescindere dalla durata della lezione, prenderà il totale dei minuti delle presenze validate dal discente e lo dividerà per 60; le unità risultanti, verranno considerate come ore di lezione effettuate; il resto dei minuti che non concorrono all'ora verranno considerate solo se superiori o uguali a 45 minuti.

Il sistema informativo SIUF trasmetterà al sistema informativo BeS, ai fini del rimborso economico delle ore formative, il dato dei minuti frequentati non precalcolato, quindi l'orario “assoluto” del registro. Il sistema BeS esegue il calcolo sui minuti e riconosce quanto effettivamente erogato (si riconoscono economicamente anche le frazioni di ora). Per tale calcolo si utilizzano come unità di misura i decimali (i 45 minuti espressi in decimali orari corrispondono a 0,75 e non a 0,45, così come un'ora e mezza corrisponde a 1,50 e non a 1,30).

Il servizio di formazione prevede l'erogazione di attività didattica realizzata nei confronti di un gruppo composto da **minimo 4 persone**. In caso di assenze o ritiri in itinere, l'ente erogatore del servizio di formazione può proseguire la realizzazione delle attività formative, **purché con un numero minimo di 2 allievi**, necessario ad assicurare lo standard della formazione di gruppo nel rispetto dei costi standard previsti. Non potranno essere rendicontare ore di lezione con un solo allievo partecipante al corso.

## 9.1 Metodologia di calcolo e procedure

Si presentano di seguito le procedure ed i computi previsti per la rendicontazione dei servizi formativi.

In fase di **prenotazione** del PIP, il sistema informativo effettua il seguente calcolo:  $[(\text{numero ore servizio di formazione}) * (\text{costo orario corso } 131,63) / 4] + (\text{numero ore servizio di formazione}) * (\text{Costo Orario Allievo } 0,90)$ .

In fase di **rendicontazione** verrà calcolato **unicamente** il costo orario per allievo (0,90) per le ore di frequenza del singolo destinatario del PIP importate automaticamente dal portale SIUF, numero ore frequenza \* costo orario allievo. Verranno importate dal sistema SIUF:

- solo le presenze del destinatario **validate** con l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin;
- le presenze del destinatario registrate sul sistema SIUF e **non validate** con l'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin unicamente per i discenti - tracciati sul sistema SIUF - che rientrano in una di quelle fattispecie in cui è prevista la deroga all'utilizzo dell'app FirmaLomb Spid/Cied/Crs con pin.

Le presenze in aula non convalidate dal Destinatario tramite App FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin, non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs con pin indicati nell'Avviso.

Il sistema BeS visualizzerà le ore frequentate dell'allievo al corso solo se sono soddisfatte **tutte** le seguenti condizioni:

- la Sezione del corso risulti in stato **"Chiusa"**;
- che la data **di avvio effettiva del corso** (risultante sul sistema SIUF), sia precedente alla data di inizio del contratto risultante dalla Comunicazione Obbligatoria (COB) che **è già stato eventualmente rendicontato**.

Il sistema BeS effettuerà inoltre i seguenti controlli:

- il rispetto **della percentuale fad 50%** calcolate sulle ore teoriche del percorso formative;
- il rispetto della **percentuale di stage 40%** delle ore totali preventivate sul corso;
- il conseguimento di un **attestato di partecipazione** generato e presente sul Sistema SIUF;
- l'idoneità/non idoneità al rilascio di uno degli attestati previsti dal bando (diversi dall'attestato di partecipazione). In caso di **idoneità** del destinatario ad uno degli attestati previsti dal bando (Attestato di competenza; Attestato di riconoscimento di abilità e conoscenze e gli altri attestati previsti per le figure abilitanti e regolamentate), il Sistema controllerà la presenza sul sistema SIUF degli stessi attestati **in stato protocollato**. Pertanto, qualora la persona **risulti idonea** all'esame ma l'operatore non abbia rilasciato il relativo attestato non potranno essere riconosciute le ore formative per il destinatario titolare del PIP.

In particolare:

- per la **formazione afferente ai percorsi professionalizzanti** (ID 1660 – offerta per formazione mirata all'inserimento lavorativo, ID 1681 – offerta competenze digitali e ID 1662 offerta percorsi green) il Sistema controlla, in caso di **idoneità** del destinatario al rilascio dell'attestato, la presenza in SIUF di uno dei seguenti attestati in stato protocollato: Attestato di competenza / Attestato sulle abilità e conoscenze;

- o per la formazione **affidente alla Sicurezza sui luoghi di lavoro** (ID 1682 percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) o quella ai **percorsi abilitanti/regolamentati** (ID 1661 – offerta percorsi per profili professionali regolamentati/abilitanti) ai fini del riconoscimento economico è richiesto il solo attestato di partecipazione.

In caso di “non ammissione” o “non idoneità” (o “ammissione” e “non idoneità”) del destinatario, viene comunque riconosciuto il rimborso economico della formazione fatti salvi le condizionalità sopra richiamate.

- il rispetto che le date di inizio di avvio effettivo della sezione e fine della sezione fruito dal destinatario e registrato in SIUF, rientrino nella durata di vigenza del PIP del singolo destinatario (data inizio e data fine PIP). Nel caso in cui il percorso formativo non rientri in tale range temporale non potrà essere riconosciuto l'intero servizio formativo.

Qualora i controlli soprarichiamati diano esito positivo, l'operatore potrà confermare il dato di rendicontazione nello stato di “pronto per la richiesta di liquidazione”. In caso contrario, l'operatore potrà confermare il dato unicamente nello stato di “non concluso” cui non potrà conseguentemente seguire la relativa richiesta di liquidazione.

Nella fase successiva di **liquidazione**, verrà calcolato l'importo ammissibile per ciascun destinatario della dote riparametrato sulla base:

- del totale delle ore effettive erogate dell'intero corso;
- del numero effettivo degli allievi partecipanti al corso,
- delle ore di frequenza effettiva del singolo destinatario della dote;
- della rendicontazione o meno di un inserimento lavorativo;

Come **primo step** il sistema informativo calcola la componente “docente” che si baserà sul totale delle ore effettivamente erogate del corso. La somma delle ore effettivamente svolte dal/dai docente/i sulla id sezione (in stato chiusa) viene importate automaticamente dal sistema SIUF. (tale dato non è da confondere con le ore di frequenza dell'allievo):

Ore di aula/laboratorio: Numero di ore effettivamente svolte dal/dai docente/i \* 131,63 (costo orario corso);

più:

Ore stage/alternanza: Numero di ore effettivamente svolte dal/dai docente/i \* 76,80 (costo orario corso). Qualora il numero delle **ore docenza** relative allo stage/alternanza siano superiori al monte ore di stage/alternanza previste per il percorso formativo, il sistema informativo BeS riparametrerà in automatico tali ore fino al massimale delle ore di stage/alternanza previsto per il corso formativo stesso.

Come **secondo step** viene calcolato il costo corso della componente “docente” per singolo allievo rappresentato dal: Componente docente / il numero di alunni presenti in richiesta di liquidazione.

Il numero di alunni presenti in richiesta di liquidazione viene importato automaticamente dal sistema BeS e sarà pari al numero di destinatari del PIP – associati alla medesima sezione – per i quali è stata precedentemente rendicontata positivamente la formazione.

Come **terzo step** il sistema calcolerà l'importo effettivo previsto per ciascun PIP che sarà rappresentato dal Costo corso componente docente per singolo allievo + Importo richiesto in fase di rendicontazione.

Nel caso di sezioni con un numero di allievi superiore a 4 (inteso come più di 4 PIP rendicontati positivamente), non sarà mai possibile per l'ente vedersi riconosciuto un importo pari a quello preventivato nel PIP.

Per le sezioni con un numero di allievi inferiore a 2 (inteso come meno di 2 PIP per corso rendicontati positivamente), il sistema non permetterà la richiesta di liquidazione.

Per le sezioni con un numero di allievi pari a 2/3 - cui l'esito del controllo della formazione dia esito positivo - verrà effettuato il medesimo calcolo sopra richiamato, ma dividerà la risultante della "componente docente per singolo allievo" sempre per 4 anziché per 2 o 3.

Il rimborso della formazione è condizionato alla verifica che la data di inizio della formazione sia **anteriore alla data di inizio del rapporto di lavoro rendicontato tramite COB** sul sistema informativo BeS. Pertanto, per poter istruire la richiesta di liquidazione dei servizi di formazione e procedere al pagamento degli stessi, **è necessario che sia stato rendicontato sul sistema BeS il servizio a risultato "Incontro Domanda e offerta di lavoro" di tutti i PIP presenti nella richiesta di liquidazione cui è associato il percorso formativo.**

Nel caso di richieste di liquidazione dei servizi di formazione per i quali il servizio a risultato "Incontro Domanda e offerta di lavoro" non risulti rendicontato sul sistema Bes, il sistema consentirà la trasmissione della richiesta di liquidazione dei servizi di formazione anche qualora per una o più PIP, il relativo servizio a risultato "Incontro Domanda e offerta di lavoro" non sia rendicontato su BeS, purché non venga rilevata, tramite interrogazione della banca dati SIUL, una COB con data di inizio del rapporto di lavoro anteriore alla data di inizio della formazione (e successiva o uguale alla data inizio del PIP). Il controllo automatico non prenderà in considerazione eventuali tipologie di contratti di lavoro presenti ma non riconosciuti validi ai fini del raggiungimento del risultato di cui alla scheda "Incontro Domanda e offerta" oltre alle comunicazioni di tirocinio. Qualora, invece, risulti presente una COB con data di inizio del rapporto di lavoro anteriore alla data di inizio della formazione (e successiva o uguale alla data inizio del PIP), il sistema informativo non consentirà la trasmissione della richiesta di liquidazione dei servizi di formazione, fino alla rendicontazione del servizio a risultato a cura dell'operatore. Gli uffici competenti, a seguito della presentazione della richiesta di liquidazione, verificheranno le condizioni previste dall'Avviso per il riconoscimento finanziario del servizio formativo sul singolo PIP.

## 10. DOCUMENTI DA CARICARE NEL SISTEMA INFORMATIVO

- **Copia del registro formativo conforme al Modello 7** di cui al D.D.U.O n. 12453 del 20 dicembre 2012 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLOM o l'applicativo SIUF (SPID/CieD/Crs/Cns con pin);
- Il registro cartaceo deve riportare unicamente le informazioni/dati di presenza degli allievi che sono esonerati dall'utilizzo dell'app. In alternativa il registro potrà contenere anche le informazioni/dati di presenza degli altri allievi. Tuttavia, in quest'ultimo caso, dovranno essere evidenti gli utenti che sono esonerati dall'utilizzo dell'App FirmaLom.
- Inoltre, in caso di compilazione del registro cartaceo, il docente è tenuto sempre a compilare la lezione svolta indicando gli orari, l'argomento didattico, anche nei casi di assenza dei partecipanti esonerati dall'uso dell'app FirmaLomb.
- Nel registro cartaceo dovranno inoltre essere evidenti le lezioni tenute in fad per le quali si richiede la firma unicamente del docente. In quest'ultimo caso sono quindi ritenute valide lezioni in Fad senza la firma dei partecipanti ma deve essere compilata dal docente la presenza (P) o l'assenza (A) per ciascun partecipante. Le ore dichiarate in SIUF devono coincidere con le ore di presenza riportate nel registro cartaceo, anche per le lezioni svolte in formazione a distanza. La documentazione soprarichiamata, unicamente copia registro cartaceo e non la documentazione che deve essere tenuta agli atti: quale la stampa dei report log-file e quella ulteriore prevista dalla D.g.r. 6380/2022, dovrà essere inserita nel sistema informativo nell'ultimo modulo previsto per l'inoltro della richiesta di liquidazione e

precisamente nella sezione in cui si dovrà caricare la richiesta di liquidazione del servizio formativo.

- Richiamando quanto disposto nella DGR 6380/2022 la tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica e delle presenze dei destinatari in modalità fad dovrà essere conservata agli atti per ogni eventuale successivo controllo.
- **Autodichiarazione a firma dell'operatore** che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità che non le consente l'utilizzo dell'App FirmaLOM o l'accesso all'applicativo SIUF con SPID/CieD/Crs/Cns con pin (Allegato B.8.a);
- **Autodichiarazione a firma del discente** e controfirmata dall'Operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLOM o dell'applicativo SIUF (con accesso tramite SPID/CieD/Crs/Cns con pin) (Allegato B.8.b).

Le autodichiarazioni sopra menzionate dovranno essere allegate in fase di richiesta di liquidazione del corso nel sistema informativo Bandi e Servizi (BES).

## 11. TENUTA DEL REGISTRO FORMATIVO E DELLE PRESENZE

Nei soli casi di deroga all'utilizzo dell'App FirmaLOM o dell'applicativo SIUF (SPID/CieD/Crs/Cns con pin), gli Operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Il registro cartaceo deve riportare unicamente le informazioni/dati di presenza degli allievi che sono esonerati dall'utilizzo del registro elettronico (GRS). In alternativa il registro potrà contenere anche le informazioni/dati di presenza degli altri allievi per i quali viene utilizzato il GRS. Tuttavia, in quest'ultimo caso, dovranno essere specificati i nominativi degli utenti che sono esonerati.

Nel registro cartaceo dovranno inoltre essere evidenti le lezioni tenute in FAD per le quali si richiede la firma unicamente del docente. In quest'ultimo caso sono quindi ritenute valide lezioni in FAD senza la firma dei partecipanti ma deve essere compilata dal docente la presenza o l'assenza per ciascun partecipante e allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma.

Le ore dichiarate in SIUF devono coincidere con le ore di presenza riportate nel registro cartaceo, anche per le lezioni svolte in formazione a distanza. Richiamando quanto disposto nella DGR 6380/2022 la tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica e delle presenze dei destinatari in modalità FAD che dovrà essere conservata agli atti per ogni eventuale successivo controllo.

Il registro formativo è un atto pubblico "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Corte di cassazione - Sez. V Penale – Sent. 05/03/1999 n. 3004), in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe. Come tale in caso di smarrimento ne consegue la denuncia alle autorità competenti.

Inoltre, il registro formativo rappresenta la base per la verifica di dati per il monitoraggio e la verifica didattica, amministrativa e contabile dell'intervento formativo; pertanto, deve risultare conforme agli indirizzi regionali (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Di seguito si riportano le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo:

- **prima dell'avvio** delle attività formative **ogni registro cartaceo, deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina** con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso;
- **deve essere sottoscritto dall'Operatore.** Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare per esteso su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni di calendario dalle stesse, con la

funzione di attestare la veridicità delle informazioni riportate;

- **deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili** con l'indicazione delle attività svolte e con la firma giornaliera degli allievi, dei docenti e del tutor delle eventuali altre funzioni intervenute nelle attività stesse competenti;
- deve riportare i loghi previsti per l'attuazione delle azioni di rete per il lavoro nell'ambito del Percorso 5 del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL (PNRR) pena la decurtazione su base forfettaria del 2% dell'importo ammissibile;
- **deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti con inchiostro indelebile**, contestualmente allo svolgimento delle attività formative, riportando: la data, gli orari, la modalità i contenuti delle attività svolte e la firma per esteso degli allievi e dei tutor. Si specifica che le date e gli orari di svolgimento delle lezioni, la descrizione dell'attività formativa e le firme di partecipanti e docenti precompilate in forma non olografa o con l'ausilio di mezzi informatici/digitali, non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- **deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione.** Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere scansionato e allegato alla domanda di liquidazione (nei soli casi previsti dall'Avviso), oltre che conservato presso la sede dell'operatore. Inoltre, dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa;
- **non deve avere alterazioni, abrasioni e/o cancellature, spazi bianchi non barrati, sigle al posto di firme per esteso, virgolette a richiamo di precedenti informazioni.** Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, tirando una riga che lasci leggibile quanto corretto e scrivendo di fianco il dato corretto avendo cura, quindi, di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite pena il non riconoscimento delle ore erogate.

Nel caso di un corso formativo in cui siano presenti utenti che utilizzano l'App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs/Cns con pin ed utenti per cui è prevista la redazione del registro cartaceo si specifica che, **in caso di irregolarità amministrativa dovuta alla compilazione non corretta del registro, le ore corrispondenti all'irregolarità stessa non saranno riconosciute per tutti i partecipanti del corso.**

## 12. OBBLIGHI IN CAPO AGLI OPERATORI

Gli Operatori sono tenuti alla pianificazione delle attività formative e alla registrazione delle presenze e delle assenze dei discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD (formazione a distanza).

La registrazione delle presenze e delle assenze avviene esclusivamente in modalità elettronica mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione).

Attraverso la Segreteria didattica o i docenti gli Operatori sono tenuti anche a:

- fornire informazioni e istruzioni tecniche ai discenti sulle modalità e tempistiche di validazione delle presenze, specificando che la corretta validazione nei termini consente il riconoscimento economico;
- verificare che i discenti abbiano comunicato i propri dati di contatto (indirizzo e-mail);
- verificare che i discenti siano in possesso di SPID<sup>4</sup> per accedere all'applicazione denominata

---

<sup>4</sup> SPID - Sistema Pubblico di identità Digitale (<https://www.spid.gov.it/>)



FirmaLOM e/o al sistema SIUF oppure siano in possesso delle credenziali di accesso al sistema SIUF tramite CRS/CNS<sup>5</sup> o CIE<sup>6</sup>, funzionali alla registrazione delle presenze ai servizi formativi;

Tutte le presenze rilevate nel registro elettronico saranno confermate attraverso la procedura supportata dall'App FirmaLOM o dall'applicativo SIUF attraverso l'accesso SPID/CieD/Crs/Cns con PIN, ad esclusione delle persone in possesso dei requisiti per la deroga.

### 13. OBBLIGHI DEI DISCENTI

I discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sono tenuti alla validazione delle presenze e delle assenze esclusivamente in modalità elettronica, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD, ad esclusione delle persone in possesso dei requisiti per la deroga.

I discenti sono tenuti a:

- assicurare la completezza e correttezza dei dati di contatto forniti all'Operatore;
- confermare la presenza o l'assenza secondo le modalità e le tempistiche sopra descritte.

---

<sup>5</sup> CRS/CNS - Carta Regionale dei Servizi o Carta Nazionale dei Servizi – con PIN

<sup>6</sup> CIE - Carta di Identità Elettronica – con PIN

## Allegato B.6.a. Attestato di partecipazione



# ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

RILASCIATO AI SENSI AVVISO PUBBLICO GOL REGIONE LOMBARDIA

DECRETO n° DEL XXXX

FINANZIATA DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION UE

N° Progressivo attestato \_\_\_\_\_

Rilasciato a \_\_\_\_\_  
(Cognome Nome)

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Ha partecipato al percorso \_\_\_\_\_  
(titolo del corso)

ID \_\_\_\_\_ erogato dall'Istituzione formativa: \_\_\_\_\_  
nell'ambito del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL – Percorso 5  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ della durata in ore \_\_\_\_\_ - (ore previste dal corso) per un totale complessivo  
di ore di frequenza \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ (inserire % di frequenza) delle ore previste.

Si specifica che il presente Attestato di partecipazione non è abilitante all'esercizio di alcuna attività e professione.

**Il Responsabile della certificazione  
delle competenze**

Luogo e data \_\_\_\_\_

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

## Allegato B.6.b. Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze



# ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE

RILASCIATO AI SENSI AVVISO PUBBLICO GOL REGIONE LOMBARDIA

DECRETO n° DEL XXXX

FINANZIATA DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION UE

N° Progressivo attestato \_\_\_\_\_

Rilasciato a \_\_\_\_\_  
(Cognome Nome)

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale \_\_\_\_\_

per la partecipazione al percorso \_\_\_\_\_  
(titolo del corso)

ID \_\_\_\_\_ erogato dall'Istituzione formativa \_\_\_\_\_  
nell'ambito del Programma Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL – Percorso 5.  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ - della durata in ore \_\_\_\_\_  
(ore previste dal corso)

per un totale complessivo di ore di frequenza \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ delle ore previste.  
(inserire % di frequenza)

Nell'ambito del percorso che prevedeva: (per compilare per ogni singola competenza)

☐ Competenze da acquisire e relativo livello EQF: \_\_\_\_\_

Sono state acquisite le seguenti abilità e conoscenze:

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>CONOSCENZE</b> | <b>(elencare le conoscenze acquisite)</b> |
| <b>ABILITÀ</b>    | <b>(elencare le abilità acquisite)</b>    |

Sulla base delle seguenti U.F. svolte

| <b>Titolo Unità formativa</b> | <b>Durate</b> | <b>Ore presenza</b> |
|-------------------------------|---------------|---------------------|
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |

**Il Responsabile della certificazione  
delle competenze**

Luogo e data \_\_\_\_\_

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

## Allegato B.6.c. Attestato di competenza



### ATTESTATO DI COMPETENZA

**EVENTUALE PROFILO PROFESSIONALE (se acquisite tutte le competenze del profilo)**

**LIVELLO EQF.....**

**Ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07**

NOME E COGNOME

\_\_\_\_\_

NATO/A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

ENTE ACCREDITATO

\_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

N° Progressivo attestato.....

ID CORSO.....

DATA \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALTRO  
SOGGETTO DELEGATO CON  
POTERE DI FIRMA DELL'ISTITUZIONE FORMATIVA

\_\_\_\_\_

(Nome e cognome)

Firma

\_\_\_\_\_

1 – **Profilo professionale di riferimento del QRSP:** \_\_\_\_\_

2 – **Competenze acquisite e relativo livello EQF:** \_\_\_\_\_

3 – **ADA (Area di Attività) di riferimento dell'Atlante del Lavoro:** \_\_\_\_\_

4 – **Percorso formativo**

4.1. – Titolo del corso

\_\_\_\_\_

4.2. - Durata del corso

Anni \_\_\_\_\_

Mesi \_\_\_\_\_

Ore \_\_\_\_\_

4.3. – Percorso frequentato

Anni \_\_\_\_\_

Mesi \_\_\_\_\_

Ore effettivamente frequentate \_\_\_\_\_

Crediti Formativi in ingresso \_\_\_\_\_

4.4. – Contenuti

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.1.1

1.1.1.1.1.1.1.2    durata    in    ore    \_\_\_\_\_    modalità    di    valutazione  
\_\_\_\_\_

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.3

1.1.1.1.1.1.4 durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_

unità formativa \_\_\_\_\_ contenuti formativi \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.5

1.1.1.1.1.1.6 durata in ore \_\_\_\_\_ modalità di valutazione \_\_\_\_\_

## 5 - Modalità pratiche di apprendimento

### 5.1 - Alternanza e Tirocinio

- durata (in ore) \_\_\_\_\_
- nome dell'organizzazione \_\_\_\_\_
- sede di svolgimento \_\_\_\_\_

### 5.2 - Altre esperienze pratiche

- durata (in ore) \_\_\_\_\_
- modalità (es visite aziendali ecc) \_\_\_\_\_
- contesto di attuazione \_\_\_\_\_

## 6 – Altre modalità di apprendimento (esempio e-learning, ecc.)

\_\_\_\_\_

## 7 – Annotazioni integrative

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante o altro soggetto delegato con potere di firma dell'istituzione formativa

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cognome)



## Allegato B.6.d. Offerta “Percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro”

### Elenco percorsi:

- R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo A
- R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo B
- R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo C
- R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (40 h)
- R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (60 h)
- R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (100 h)
- R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi A R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi B R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi C
- R4) Addetto alla Prevenzione incendi, Lotta antincendio e Gestione delle emergenze Aziende Gruppo B-medio rischio
- R4) Addetto alla Prevenzione incendi, Lotta antincendio e Gestione delle emergenze Aziende Gruppo C-alto rischio
- R5) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- R6) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Aggiornamento Aziende che occupano dai 15 ai 50 lavoratori
- R6) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Aggiornamento Aziende che occupano oltre i 50 lavoratori
- A1) Addetto al Montaggio, allo Smontaggio ed alla Trasformazione dei Ponteggi
- A2) Addetti all'impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi Modulo A – Specifico Pratico
- A2) Addetti all'impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi Modulo B – Specifico Pratico
- A3) Preposti alla sorveglianza di Addetti all'impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi
- A4) Patentino regionale abilitante all'esercizio di addetto/coordinatore alle attività di rimozione, smaltimento e bonifica dell'amianto
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE)
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru a torre A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru mobili
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru per autocarro
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di trattori agricoli o forestali
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di escavatori, pale caricatori frontali, terne e autoribaltabili a cingoli
- A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di pompe per calcestruzzo

## Allegato B.6.e. Offerta “Percorsi per profili professionali regolamentati/abilitanti”

### Elenco percorsi

#### FIGURE REGOLAMENTATE/ABILITANTI

- Somministrazione alimenti e bevande - DGR 1 dicembre 2010 n. 887
- Agenti di commercio DGR 1 dicembre 2010 n. 887
- Conduttore Impianti Termici - DDUO 7 marzo 2012 n. 1861<sup>7</sup>
- Fitosanitari - DGR 1376 del 11/03/2019
- Interventi assistiti animali - DGR 18 aprile 2016 - n.X/5059
- Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili - FER - DDUO n. 14744 del 24 novembre 2017
- Addetto al controllo - DDUO N. 3310 del 01/04/2010

#### PERCORSI REGOLAMENTATI

- Assistente Familiare decreto n. 15243 del 17/12/2008
- Operatore Forestale Specializzato DDUO n. 15113 del 02/12/2020
- Responsabile tecnico per attività di panificazione- DDUO. 13 aprile 2015 - n. 2864
- Operatore Funebre - DDUO N. 16287 del 15 novembre 2022
- Direttore Tecnico - DDUO N. 16287 del 15 novembre 2022
- Addetto alla trattazione di affari - DDUO N. 16287 del 15 novembre 2022
- Gestore di Rifugi DGR XI/1736 del 10/06/2019

Tutti i percorsi devono essere realizzati da operatori accreditati ai servizi formativi. Tali percorsi non sono referenziati all'EQF. L'articolazione oraria dei percorsi è stabilita da leggi nazionali o da apposita regolamentazione regionale. I percorsi sono da progettare singolarmente. Non è possibile organizzare un corso che viene associato a due o più percorsi.

---

<sup>7</sup> Tale percorso formativo potrà essere programmato ed avviato a partire dalla data di adeguamento del SIUF e di definizione dei criteri d'accesso da parte degli enti competenti al rilascio delle certificazioni.