

Regole generali e procedurali per la realizzazione delle verifiche amministrative in loco in itinere sulle attività formative, ai fini della verifica della contestualità della rilevazione delle presenze nei percorsi ordinamentali di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) 2025/2026 di cui al Decreto n. 15537 del 31/10/2025

Con il D.d.g. n. 15537 del 31/10/2025, è stata approvata la “Disciplina per la registrazione delle presenze e l'utilizzo della funzione Gestione Registro Sezione (GRS) per le attività formative dell'a.f. 2025/2026” (di seguito: Disciplina) e i relativi allegati inerenti il format “Scheda attività esterne” (Allegato 1), il format di “Registro formativo e delle presenze dei percorsi ordinamentali” (Allegato 2), e il format di “Registro formativo e delle presenze dei percorsi extra ordinamentali” (Allegato 3).

Ai sensi dell'art. 4 del succitato decreto, le presenze in aula, in laboratorio e nella formazione esterna nell'ambito dell'apprendistato, nonché quelle relative ad altri eventi non riconducibili all'alternanza presso un soggetto ospitante, devono essere registrate contestualmente dal docente/tutor formativo.

1. QUADRO DI REGOLAZIONE IN MERITO ALLA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE NEI PERCORSI ORDINAMENTALI

Per i percorsi ordinamentali, l'art. 15 comma 1 del D.d.g. n. 15537/2025 disciplina modalità e tempistiche di registrazione e trasmissione delle presenze, prevedendo in particolare che:

- a. la registrazione delle presenze avvenga contestualmente, ad opera del docente, per le attività di aula, laboratorio e per gli eventi ricompresi nell'ambito applicativo della disciplina;
- b. nei percorsi di leFP rivolti ad allievi con disabilità certificata, il tutor formativo sia autorizzato a registrare la presenza dell'allievo, in coerenza con quanto previsto dal Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- c. i dati di presenza/assenza relativi ai singoli studenti siano trasmessi al GRS entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo all'erogazione dell'attività;
- d. la rettifica di dati già inseriti, limitatamente a meri errori materiali, sia ammessa entro le ore 12:00 del terzo giorno lavorativo successivo al termine previsto per la trasmissione delle presenze, con esclusione dal computo del sabato, della domenica, dei festivi nazionali e, qualora segnalati, di quelli locali;
- e. la rettifica sia ammessa esclusivamente tramite accesso diretto al GRS con credenziali, da parte dei docenti o del personale amministrativo della sede operativa profilati sul sistema informativo regionale;
- f. le modifiche inserite con modalità diverse dall'inserimento diretto sul GRS, nonché quelle effettuate oltre i termini previsti, siano considerate non conformi e trattate secondo quanto previsto dall'art. 18.

2. VERIFICA DELLA CONTESTUALITÀ

L'art. 15, comma 5, della disciplina sopra richiamata prevede che la verifica della contestualità nella registrazione delle presenze sia svolta mediante controlli sugli inserimenti nel sistema GRS, nonché tramite controlli a campione in loco in itinere, unitamente alla verifica dell'effettiva erogazione delle attività.

La metodologia di verifica è mutuata dalle disposizioni previste per le misure del FSE+ 2021-2027.

3. PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE DELLA CONTESTUALITÀ

L'Autorità di gestione fornisce con il presente decreto regole generali e procedurali per la realizzazione di verifiche amministrative in loco in itinere delle attività formative ordinamentali in relazione alla contestualità di rilevazione delle presenze.

La verifica della contestualità è lo scopo principale delle visite in loco in itinere. Oggetto della verifica è la completezza e la correttezza della registrazione delle presenze nonché tutto il corredo di informazioni indispensabili ai sensi della Disciplina.

Ulteriori elementi relativi alle attività formative possono essere verificati, laddove necessario, su indicazione della struttura competente.

Per assicurare un'attuazione delle verifiche coerente con il quadro generale si fa riferimento alla Metodologia di analisi del rischio per le verifiche in loco *PR FSE+ 2021-2027 - Approvazione dell'analisi dei rischi e metodologie di campionamento per le verifiche in loco di cui all'art. 74 del reg. (UE) n. 1060/2021* di cui al Decreto n.3084 del 10 marzo 2026, che riporta disposizioni specifiche per le verifiche delle attività formative nella leFP.

Le disposizioni del presente decreto concorreranno altresì all'aggiornamento del Si.Ge.Co. (decreto n. 9280 del 30/06/2025).

4. REGOLE GENERALI E PROCEDURALI

4.1 Campionamento e perimetro delle ispezioni in loco

In coerenza con la Metodologia di analisi del rischio adottata dall'AdG, il campionamento sarà effettuato una volta all'anno, a partire dalla selezione degli ID sezione relativi ai percorsi leFP avviati nell'anno formativo di riferimento. La tempistica del campionamento sarà definita in funzione della disponibilità e del consolidamento dei dati necessari alla costruzione dell'universo e all'attribuzione dei fattori di rischio.

4.2 Valutazione dei fattori di rischio e stratificazione:

Per ciascun ID sezione sarà effettuata la valutazione dei fattori di rischio; sulla base dei punteggi attribuiti sarà calcolato un livello di rischio comp+èlessivo (media dei punteggi). L'universo sarà quindi suddiviso in tre strati: alto, medio e basso rischio.

4.3 Dimensionamento del campione ed estrazione

Sarà campionato almeno il 5% degli ID sezione dell'universo. Il campione sarà ripartito per strati con i seguenti pesi: 50% alto rischio, 35% medio rischio, 15% basso rischio.

Il campionamento sarà non statistico, con selezione casuale all'interno di ciascuno strato, procedendo a partire dallo strato ad alto rischio; qualora uno strato non copra il target, il residuo sarà ridistribuito proporzionalmente sugli altri strati.

Con riferimento all'anno formativo 2025-2026, non essendo possibile circoscrivere l'universo alle sole operazioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027 (complessivamente identificabili soltanto a fine aprile, in ragione delle modalità di gestione della misura), l'universo di riferimento sarà costituito da tutte le 3.475 sezioni avviate.

Ai fini dell'ottimizzazione delle uscite ispettive e della riduzione del numero di accessi, la modalità di campionamento – coerentemente con la metodologia vigente – è finalizzata a ridurre al minimo il numero di sedi oggetto di verifica e a ottimizzare la programmazione delle uscite degli ispettori.

4.4 Pianificazione dell'attività formativa

Ai sensi del D.d.g. n. 15537 del 31/10/2025 art.14, per i percorsi ordinamentali la pianificazione delle lezioni consiste nel caricamento di un file di videoscrittura riportante il calendario delle attività per singola sezione. In particolare, il calendario deve indicare almeno la data di inizio e di termine delle attività, i periodi di interruzione (ad esempio per festività), le fasce orarie di svolgimento e la tipologia delle attività (aula, laboratorio, formazione interna – tirocinio, alternanza scuola-lavoro, formazione esterna).

La pianificazione delle lezioni deve essere inserita sul sistema entro l'inizio dell'anno formativo.

Sono sempre possibili modifiche del calendario determinate da una ripianificazione delle attività o da eventi imprevisti.

Di norma è previsto almeno un aggiornamento intermedio con il caricamento del file aggiornato.

4.5 Verifica della presenza del servizio

Verifica dell'effettiva erogazione dell'attività formativa (lezione/laboratorio) e della relativa coerenza con le informazioni registrate nel sistema informativo SIUF (ai sensi dell'art. 3 della Disciplina), con riferimento, in particolare, a: sede di svolgimento, data, orario, tipologia di attività/evento, docente e gruppo/classe.

4.6 Verifica della contestualità della registrazione della presenza

L'art. 4 della Disciplina prevede che "Le presenze in aula, in laboratorio e nella formazione esterna nell'ambito dell'apprendistato, nonché quelle relative ad altri eventi non riconducibili all'alternanza presso un soggetto ospitante, sono registrate contestualmente dal docente". Nei percorsi di leFP rivolti ad allievi con disabilità certificata, il tutor formativo è autorizzato a registrare la presenza dell'allievo. In tale contesto, il tutor assume una funzione analoga a quella del docente (art. 15 della Disciplina).

Il controllo in loco in itinere della contestualità di rilevazione della presenza implica il rispetto delle seguenti condizioni:

- i. Disponibilità del registro di classe GRS o, alternativamente, del registro proprietario adottato dal singolo Ente o nei soli casi residuali e debitamente motivati, disponibilità del registro cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti e con obbligo di esibizione immediata in sede di verifica.
- ii. Regola di registrazione (aula/laboratorio): Per le attività di aula, laboratorio e formazione esterna apprendisti (non alternanza), la registrazione avviene per singola ora di 60 minuti e la presenza è valida con frequenza di almeno 45 minuti nell'ora.
- iii. Presenza in aula/laboratorio di tutti gli allievi, del docente e dell'eventuale co-docente. Qualora, al momento dell'ispezione, per esigenze didattiche o personali e in via del tutto temporanea uno o più allievi le cui presenze siano state regolarmente registrate, non siano fisicamente in aula con il docente, ma si trovino nella sede dell'Istituzione formativa, devono essere richiamati in aula/sezione affinché l'ispettore possa accertarne la presenza.
- iv. Corretta registrazione della presenza e dell'attività didattica sul sistema utilizzato: in relazione alle modalità previste dall'art. 4, verificare che la registrazione sia effettuata contestualmente allo svolgimento della lezione e che i dati risultino coerenti con data, orario/ora di lezione, docente e gruppo/classe, con evidenza delle presenze/assenze per singolo allievo. In ogni caso, la registrazione deve consentire la ricostruzione univoca della lezione/evento e delle presenze.
- v. Nel corso della verifica amministrativa in loco in itinere, l'istituzione formativa è tenuta a garantire l'immediata disponibilità delle evidenze di registrazione contestuale e delle informazioni obbligatorie riferite all'ora o alle ore oggetto di verifica (GRS ovvero sistema proprietario e, nei soli casi residuali e debitamente motivati, registro cartaceo), nonché degli elementi identificativi del docente, al fine di consentire l'accertamento ispettivo e la conseguente cristallizzazione dei dati.
- vi. Devono essere rese disponibili, su richiesta degli ispettori, le lettere di incarico o altra documentazione equivalente attestante il conferimento dell'attività didattica al docente presente, al fine di verificarne la coerenza con quanto registrato nei sistemi informativi.

Ai fini del controllo, la contestualità della registrazione delle presenze, delle attività e dell'incarico del docente è valutata esclusivamente con riferimento alla situazione risultante in situ al momento dell'accesso ispettivo, come accertata dagli ispettori e riportata nel verbale.

4.7 Modalità di svolgimento della verifica e valore dell'accertamento in situ

- i. Avvio della verifica

Gli ispettori, all'arrivo presso la sede di svolgimento dell'attività formativa, si identificano e comunicano l'avvio della verifica amministrativa in loco in itinere, indicando l'attività formativa e la giornata oggetto di verifica.

ii. Accertamento dell'effettiva erogazione

Gli ispettori accertano l'effettiva erogazione dell'attività formativa nella giornata oggetto di controllo, verificando la disponibilità dell'aula/spazio formativo, la presenza del docente e, ove previsto, del tutor formativo nonché la presenza dei discenti in aula.

iii. Verifica della contestualità

Gli ispettori verificano l'effettiva contestualità della registrazione sul registro adottato, relativa alla giornata in loco di controllo, nonché la completezza e coerenza delle informazioni obbligatorie riferite all'evento formativo.

Eventuali discordanze tra quanto registrato e quanto accertato al momento dell'accesso ispettivo sono rilevate dagli ispettori e verbalizzate come non conformità, con indicazione puntuale delle difformità riscontrate; le risultanze accertate vengono riportate nel verbale e costituiscono riferimento ai fini amministrativi e rendicontativi.

Il verbale è sottoscritto dagli ispettori e, per presa visione, dal rappresentante dell'istituzione formativa o da un suo delegato.

Tale accertamento viene cristallizzato secondo il processo descritto al successivo paragrafo e prevale su ogni successiva trasmissione o aggiornamento dei dati.

La possibilità di trasmettere le presenze al GRS entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo, nonché la facoltà di rettifica entro i termini previsti dall'art. 15 della Disciplina, rilevano esclusivamente ai fini dell'ordinaria gestione amministrativa e non sono in alcun modo opponibili in sede di verifica in loco, né possono essere invocate per giustificare o sanare registrazioni mancanti, incomplete, inesatte, non aggiornate o non contestuali al momento del controllo.

L'istituzione formativa può presentare eventuali controdeduzioni entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale.

iv. Processo di cristallizzazione dei dati

La cristallizzazione dei dati rilevati a sistema è effettuata esclusivamente dall'ispettore mediante apposita funzione informatica del sistema informativo regionale (SIUF-GRS) e costituisce atto conclusivo della verifica in situ con riferimento all'ora o alle ore oggetto di accertamento.

Il dato accertato e cristallizzato a sistema assume carattere definitivo ai fini amministrativi e rendicontativi e costituisce unico riferimento per il riconoscimento delle ore e della relativa remunerazione.

A seguito del consolidamento, i dati relativi all'ora o alle ore oggetto di verifica sono resi definitivamente imm modificabili per l'istituzione formativa e non possono essere variati, integrati o sostituiti mediante inserimento diretto sul GRS, cooperazione applicativa, caricamento tramite tracciati di importazione o qualsiasi altra modalità di aggiornamento prevista dal sistema. In presenza di cristallizzazione, restano integralmente superati i termini ordinari di trasmissione e rettifica di cui all'art. 15 della Disciplina.

La cristallizzazione è effettuata secondo le seguenti modalità:

- qualora il docente non abbia inserito alcuna informazione nel registro utilizzato (GRS o sistema proprietario), l'ispettore procede all'inserimento dei dati nel GRS e alla cristallizzazione della lezione come non riconoscibile ai fini rendicontativi;

- qualora le informazioni inserite risultino parzialmente corrette, l'ispettore registra nel GRS come riconoscibili ai fini rendicontativi esclusivamente le presenze correttamente rilevate; le restanti posizioni sono rettificate in termini di presenza o assenza e considerate non riconoscibili ai fini rendicontativi;
- qualora le informazioni inserite sul registro che utilizza l'istituzione formativa risultino corrette, l'ispettore provvede all'allineamento dei dati nel GRS (se non presenti) e procede al loro consolidamento.

Nel caso in cui il docente in aula non sia tra quelli profilati nel sistema informativo regionale SIUF, le presenze e le assenze rilevate sono considerate non riconoscibili ai fini rendicontativi.

- v. Eventuali rettifiche dei dati cristallizzati sono ammesse esclusivamente in caso di errore materiale accertato ovvero a seguito della valutazione delle controdeduzioni presentate dall'istituzione formativa e possono essere effettuate unicamente mediante intervento dell'assistenza di secondo livello. Non sono in alcun caso ammesse modifiche dirette da parte dell'ente.

La cristallizzazione riguarda esclusivamente i dati relativi alle attività svolte durante l'ora o le ore oggetto di verifica intese come intervallo temporale durante il quale gli ispettori sono presenti in aula e svolgono l'accertamento; essa non si estende alle ore e alle attività antecedenti o successive non oggetto di accertamento in situ.

5. Sanzioni

Le irregolarità rilevate durante la verifica amministrativa in loco in itinere sono trattate secondo quanto previsto dal D.d.g. n. 15537/2025 e dalle disposizioni vigenti in materia di rettifiche e non conformità di cui al Decreto n. 17278/2024 e ss.mm.ii.

Le ore e/o le attività registrate in modo non conforme non sono riconoscibili ai fini economici non producono effetti ai fini della remunerazione e non possono essere rese riconoscibili mediante successive trasmissioni, inserimenti o rettifiche da parte dell'istituzione formativa.

Le non conformità lievi sono gestite secondo le fattispecie, le modalità e i termini stabiliti dal Decreto n. 17278/2024 e ss.mm.ii.

6. Gestione dei casi di malfunzionamento

Nel giorno dell'ispezione può verificarsi un malfunzionamento dei sistemi utilizzati per la registrazione delle presenze, riconducibile alternativamente a: (i) malfunzionamento generalizzato dei sistemi regionali; (ii) malfunzionamento del sistema informatico/sistema proprietario dell'ente, ai sensi dell'art. 10 della Disciplina.

In caso di malfunzionamento generalizzato dei sistemi regionali, l'ispettore acquisisce evidenza oggettiva dell'evento (ad es. comunicazioni istituzionali o avvisi pubblicati) e verifica che il docente abbia proceduto alla contestuale registrazione tramite registro cartaceo secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.d.g. n. 15537/2025.

Qualora il malfunzionamento riguardi il sistema proprietario dell'ente, l'ispettore verifica che l'istituzione formativa abbia registrato le presenze direttamente nel GRS.