Allegato 3 al Decreto di aggiornamento dell'Avviso (marzo 2026)

ALLEGATO A.9

MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA GRS DI REGISTRAZIONE ELETTRONICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER I PERCORSI ATTIVATI NELL'AMBITO DELL'AVVISO DI FORMAZIONE CONTINUA – TERZA EDIZIONE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE ____ 2

2. OBBLIGHI IN CAPO AGLI OPERATORI ____ 2

3. OBBLIGHI IN CAPO AI DISCENTI ____ 3

4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ____ 4

5. TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE ____ 5

6. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE ____ 5

7. FASE SUCCESSIVA ALLA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE ____ 6

8. MANCATA REGISTRAZIONE E MANCATA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE ____ 6

9. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ____ 6

10. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO ____ 6

11. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) ____ 7

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ____ 7

13. TENUTA DEL REGISTRO FORMATIVO CARTACEO E DELLE PRESENZE ____ 7

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le regole fissate dal presente documento si applicano ai percorsi formativi erogati nel contesto dell'Avviso di Formazione continua – Terza edizione (di seguito "Avviso"), finanziato a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 (Priorità 1 Occupazione - Obiettivo specifico ESO4.4. - Azione d.1.), e nel rispetto di quanto definito con il Decreto n. 6093/2023 nonché il Decreto n. 11095/2025, i cui contenuti sono di seguito riportati a partire dal paragrafo 2.

I percorsi formativi a cui si applicano le regole del presente documento sono quelli inseriti nel Catalogo regionale di Formazione continua costituito dalle proposte formative:

- già approvate nell'ambito della misura Formazione continua Fase VI, finanziata dal POR FSE 2014-2020, integrato delle proposte presentate in risposta ai Decreti n. 17595/2022[1]e n. 9724/2023 - Formazione continua – Generale (**finestre dalla 1° alla 6**°);
- Formazione continua – Generale Digitale e Green, afferenti ad ulteriori Aree di rilevanza strategica inerenti agli ambiti dell'Innovazione tecnologica, alla Transizione digitale, Sostenibilità ambientale e Transizione Ecologica;
- Formazione continua - Settore agricolo.

Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.
Le regole fissate dal presente documento sono rivolte sia agli Operatori (soggetti erogatori dei percorsi formativi di "Formazione continua") sia ai discenti, che partecipano ai percorsi formativi.

2. 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 deve essere effettuata dal docente/segreteria didattica, in relazione alle attività formative effettivamente svolte, garantendo la contestualità della rilevazione, la stessa avviene **esclusivamente in modalità elettronica** mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione) ad **eccezione per persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria**.
Nei soli casi di deroga~~,~~ gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo di cui all'allegato 3 del Decreto n. 11095 del 01/08/2025. Inoltre, in tal caso l'operatore, in sede di iscrizione del destinatario al percorso, deve documentare che lo stesso si trovi nella casistica citata compilando l'Allegato A.12 Autodichiarazione attestazione condizione di persona sottoposta a provvedimento dell'autorità giudiziaria e caricarlo a sistema. Il soggetto esecutore è tenuto a indicare a sistema la motivazione dell'impossibilità ad utilizzare la validazione digitale e, il beneficiario, in fase di richiesta di liquidazione del voucher, dovrà allegare alla stessa il registro cartaceo del percorso formativo e l'Allegato A.12 di cui sopra.

La casistica di esonero dall'utilizzo di strumenti informatici per la validazione delle presenze si deve intendere come condizione permanente e quindi non modificabile per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà. In fase di associazione dell'allievo al corso prima dell'avvio della sezione l'operatore dovrà registrare tale esonero dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns. Con l'avvio effettivo della sezione (stato sezione "avviata"), che dovrà essere dedicata unicamente a discenti esonerati, l'operatore non potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF la condizionalità che consente l'utilizzo del registro cartaceo.

Sulla base delle premesse di cui sopra, si precisa pertanto che esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell'allievo all'interno dello **stesso Corso/edizione** (che può constare di "N" lezioni): o attraverso l'App Firmalomb/Spid/Cied/Crs/Cns o attraverso l'attestazione nel registro cartaceo **unicamente per persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria**, in quest'ultimo caso l'operatore dovrà **comunque confermare la presenza nel Sistema informative SIUF.**
Non è ammessa l'iscrizione ad uno stesso Corso/edizione di destinatari esonerati dall'utilizzo della validazione digitale con destinatari non esonerati.

Le modalità e le tempistiche per la pianificazione delle attività formative e per la registrazione delle presenze e assenze sono fissate rispettivamente ai paragrafi 5, 6 e 7 del presente documento.

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

- fornire informazioni e istruzioni tecniche ai discenti sulle modalità e tempistiche di validazione delle presenze, di cui par. 8, specificando che la corretta validazione nei termini consente il riconoscimento del voucher aziendale nell'ambito dell'Avviso;
- verificare che i discenti abbiano comunicato i propri dati di contatto (indirizzo email);
- verificare che i discenti siano in possesso di SPID[2] per accedere all'applicazione denominata FirmaLOM e/o al sistema SIUF oppure siano in possesso delle credenziali di accesso al sistema SIUF tramite CNS[3] o CIE[4], ad esclusione del caso di deroga di cui sopra;
- verificare che alla data di inizio del percorso formativo i discenti abbiano installato sui propri dispositivi elettronici l'applicazione FirmaLOM, ad esclusione del caso di deroga di cui sopra.

3. OBBLIGHI IN CAPO AI 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, ad esclusione delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui sopra, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD.

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 definite all'art. 8.

[2] SPID - Sistema Pubblico di identità Digitale (https://www.spid.gov.it/)
[3] CNS - Carta Nazionale dei Servizi
[4] CIE - Carta di Identità Elettronica

Ai fini della validazione delle presenze/assenze, i discenti ricevono una notifica, che funge da promemoria. Laddove i discenti non attivino le notifiche relative all'applicazione sui propri dispositivi elettronici, resta comunque fermo l'obbligo di validazione, come descritto al par. 8.

4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I percorsi devono essere avviati regolarmente sul sistema informativo SIUF effettuando:

1. *Creazione del calendario*

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative **programmate per singola ora, per tutte le ore previste dal percorso formativo,** 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 attività devono svolgersi in corrispondenza o successivamente alla data di avvio.

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.**

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. Il **mancato avvio del corso da parte dell'Operatore** entro i termini stabiliti comporta l'impossibilità di tracciare l'avvenuta erogazione e frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere le ore sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

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. In sede di variazione, l'ente erogatore dovrà accertarsi che siano programmate tutte le ore del Corso complessivamente previste in sede di presentazione della domanda di voucher da parte del beneficiario.

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 **75%** di frequenza minima funzionale al riconoscimento finanziario del voucher e di tutte le Attestazioni di cui al par. B.2.d. Attestazioni e Certificazioni dell'Avviso, sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti. Il 75% è calcolato sulle presenze relative al monte ore complessivo del corso programmato

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. TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Al termine dell'attività formativa ed entro le **23:59 del giorno in cui essa ha avuto luogo**, il docente/Segreteria didattica deve registrare nel sistema SIUF la presenza o l'assenza dei discenti e provvedere all'invio ai discenti della notifica utile alla validazione. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente**.

Limitatamente ai casi in cui l'attività formativa sia svolta nella seconda parte della giornata e non sia possibile da parte dell'Operatore assicurare la registrazione delle presenze/assenze entro le **23:59**, la registrazione e l'invio della notifica possono essere effettuati entro le **23:59** del giorno successivo.

In coerenza con l'art. 8, Gestione dei casi di malfunzionamento del sistema, di cui al Decreto n. 11095 del 01/08/2025, in caso di mancato funzionamento temporaneo dei sistemi informativi regionali o di comprovato malfunzionamento del sistema informativo dell'ente che deve effettuare il caricamento dei dati, gli operatori devono aprire **immediatamente** un ticket con l'assistenza tecnica SIUF e tenere agli atti copia del ticket di richiesta di assistenza. Il mancato rispetto di tali modalità porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.
In tali casi è consentito l'utilizzo di "registri cartacei temporanei", costituiti da una o più pagine, ciascuna riferita a un singolo giorno di attività. Ogni pagina deve contenere i requisiti minimi di registrazione, essere numerata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o dal direttore del corso. In presenza di più pagine, queste devono essere numerate progressivamente.
La tracciatura delle presenze dovrà essere caricata all'interno dei sistemi informativi regionali nei termini stabiliti o, se decorsi, entro i successivi 3 giorni.

6. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

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.servizirl.it/homepage. Si può accedere all'area relativa al percorso formativo dopo aver effettuato il *login* tramite:

- SPID[5] o CNS con codice PIN[6] o CIE

I partecipanti hanno tempo sino alle ore **23.59** del giorno successivo alla giornata in cui hanno ricevuto la notifica per confermare, tramite app, le presenze.

7. FASE SUCCESSIVA ALLA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

Una volta terminate le operazioni di registrazione e validazione, la funzione GRS del sistema SIUF risulterà in stato "validato" e **non sarà più modificabile**.

Non possono essere accolte richieste di modifica del dato registrato dal docente/Segreteria e validato dai discenti. Pertanto, gli Enti di formazione devono prestare la massima attenzione nella registrazione e validazione delle operazioni.

Nel caso in cui i discenti riscontrino imprecisioni o errori nei dati da confermare, possono rifiutarli entro il termine stabilito dal par.8, rinviandoli alla Segreteria didattica tramite il tasto "RIFIUTA" e provvedendo a contattare tempestivamente l'Operatore, che procede entro il medesimo termine alla correzione del dato e al re-inoltro della notifica.

8. MANCATA REGISTRAZIONE E MANCATA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

La **mancata rilevazione e registrazione delle presenze/assenze da parte dell'Operatore** entro i termini stabiliti comporta il mancato invio della notifica al discente con la conseguente impossibilità di tracciare l'avvenuta erogazione e frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere l'ora sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

La **mancata validazione della notifica di presenza/assenza da parte del discente** entro i termini stabiliti comporta ugualmente l'impossibilità di tracciare l'avvenuta frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere l'ora sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

9. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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.

10. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO

Ai fini del riconoscimento economico, si rimanda al paragrafo B.3 "Spese ammissibili" dell'Avviso, che stabilisce che "*Il contributo è erogato alle imprese, […] a seguito della conclusione del corso prescelto e limitatamente ai destinatari che hanno completato almeno il 75% della durata complessiva prevista del corso. In tale percentuale sono ricomprese unicamente le presenze effettive e non sono ammesse assenze giustificate*".

[5] Per richiedere ed ottenere SPID: https://www.spid.gov.it/richiedi-spid
[6] 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

Ai fini del calcolo del 75% sul monte ore complessivo del percorso formativo programmato sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti.

In caso di irregolarità si applica quanto previsto dal D.D.U.O. n. 17278 del 14.11.24 "Criteri di riduzione del contributo, nel rispetto del principio di proporzionalità, per carenze o non conformità alle disposizioni di riferimento delle operazioni in sede di controlli di primo livello (art. 74 del regolamento UE n. 1060/2021".

11. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

Oltre agli obblighi di pianificazione e registrazione in capo agli Operatori e a quelli di validazione in capo ai discenti, nel caso l'attività formativa sia erogata in modalità FAD si applica quanto previsto dal paragrafo B.2.b "Formazione a distanza (FAD)" dell'Avviso.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati del GRS non possono essere inseriti e/o modificati dalle persone non autorizzate. I legali rappresentanti, i direttori degli Enti/dei corsi, i docenti, i tutor, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla riservatezza.
Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018).

Si rimanda all'"Informativa relativa al trattamento dei dati", di cui all'Allegato A.5 dell'Avviso, e all'Informativa relativa al trattamento dei dati dell'applicazione FirmaLOM, accessibile dagli *store* Google Play (nella sezione "Contatto Sviluppatore" alla sottosezione "Norme sulla Privacy"), dall'App Store (nella "Privacy dell'app") e dalla Huawei AppGallery (nella sezione "Informativa sulla Privacy").

13. TENUTA DEL REGISTRO FORMATIVO CARTACEO E DELLE PRESENZE

Il registro formativo e delle presenze ha valenza di atto pubblico e 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 all'allegato 3 del Decreto n. 11095 del 01/08/2025.
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 dal “Brand Guidelines FSE+ 2021-2027” in conformità a quanto previsto dalla circolare RGS_IGRUE n.21 del 10 ottobre 2021- Allegato 1, Punto 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto”, pena la decurtazione su base forfettaria di come previsto dal D.D.U.O. 17278 del 14.11.24;
- deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti con inchiostro indelebile, contestualmente allo svolgimento 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, unitamente all’Allegato A.12**, (nei soli casi di deroga 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.

Sul registro non devono essere apportate 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, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.
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.
La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Si specifica che **quanto riportato sul registro cartaceo deve corrispondere a quanto presente nel sistema SIUF relativo allo stesso corso**, 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** (cfr. par. 10. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO).

Per tutto quanto non specificato all’interno del presente allegato, si rimanda alla normativa di riferimento di cui al decreto n. 11095/2025.