

Indicazioni per il corretto utilizzo della modulistica e la generazione degli attestati

Con il presente documento si forniscono ai Soggetti Realizzatori indicazioni utili per il corretto utilizzo della modulistica di gestione del circuito finanziario - richiesta di anticipo e richiesta di saldo - nonché precisazioni in merito alla tenuta dei registri di aula e di stage ed alla generazione degli attestati.

Innanzitutto si evidenzia che, nelle more dell'implementazione delle funzionalità avanzate della piattaforma SIU Formazione, i Soggetti Realizzatori, all'avvio dei percorsi formativi di GOL sono tenuti a trasmettere a mezzo PEC tutte le comunicazioni, i documenti e la modulistica relativa al circuito finanziario ai seguenti indirizzi:

- modifiche del calendario delle lezioni di aula/stage agli indirizzi PEC dpg025@pec.regione.abruzzo.it e dpg024@pec.regione.abruzzo.it;
- sostituzione/subentro dei docenti e modulistica propedeutica alla richiesta di anticipo e di saldo all'indirizzo PEC dpg025@pec-regione.abruzzo.it.

In proposito, al fine di consentire agli Uffici Competenti una ordinata e corretta archiviazione delle numerose comunicazioni relative ai percorsi formativi di GOL, i Soggetti Realizzatori dovranno sempre **indicare nell'oggetto della PEC le seguenti informazioni**: PROGRAMMA GOL – CODICE GOL (FOR....) – INDICAZIONE SINTETICA DELLA RICHIESTA/COMUNICAZIONE (es. PROGRAMMA GOL – CODICE GOL FOR000035 – variazione calendario lezioni oppure richiesta di anticipo, ecc.).

Da ultimo, si precisa che i Soggetti Realizzatori non sono tenuti a comunicare mensilmente le informazioni relative alle assenze/presenze degli allievi.

..*

Se il percorso formativo prevede il tirocinio, quest'ultimo può essere svolto anche contestualmente all'erogazione delle attività di aula/docenza (e, quindi, non al termine/successivamente alle ore di aula/docenza) a condizione che siano state erogate almeno il 50% delle ore d'aula.

Per ciascun allievo è necessario trasmettere il calendario di STAGE secondo il modello fornito.

Modulistica da utilizzare per la richiesta di anticipo

Unitamente all'Allegato 1 "richiesta di anticipo", i Soggetti Realizzatori dovranno allegare idonea garanzia fideiussoria a copertura dell'importo dell'anticipo richiesto.

La garanzia deve essere rilasciata da imprese bancarie e/o assicurative che rispondano ai requisiti previsti dalle leggi e **deve essere conforme al fac simile di polizza fideiussoria allegato**, pena il rigetto della richiesta.

Si precisa fin d'ora che, in caso di difformità della polizza rispetto al *fac simile* fornito dalla Regione Abruzzo, sarà concessa una sola possibilità di modifica/integrazione della stessa; nel caso in cui il Soggetto realizzatore presenti nuovamente una polizza non conforme, la richiesta di anticipo sarà rigettata.

Modulistica da utilizzare per la richiesta di saldo

La documentazione da trasmettere in occasione della richiesta di saldo è quella indicata nell'elenco modelli e modalità di utilizzo.

Il rendiconto dovrà essere trasmesso entro e non oltre 30 giorni decorrenti dallo svolgimento dell'esame

In proposito si precisa che in caso di erogazione dell'attività formativa in modalità FAD, i Soggetti Realizzatori dovranno annotare sul registro di aula le lezioni che si sono svolte in FAD (in analogia alla prassi in uso per i corsi finanziati in ambito FSE).

Inoltre, sarà necessario trasmettere:

- report FAD sia in formato chiuso (PDF) che aperto (excel);
- l'attestazione di veridicità report FAD.

INDICAZIONI PER LA GENERAZIONE DEGLI ATTESTATI

1) Certificato di qualificazione, ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013 e Attestato di frequenza con profitto

La redazione degli attestati di cui al presente paragrafo, deve avvenire in conformità a quanto stabilito dalla D.D. n. 262/DPG009 del 21/12/2018, come successivamente precisata ed integrata dalla D.D. n. 18/DPG009 del 19/02/2019.

Per la generazione dei predetti attestati è obbligatorio fare ricorso alla procedura guidata presente sul portale SELF! della Regione Abruzzo al seguente link <https://repertori.regione.abruzzo.it/?mcode=certifications&cmpcode=certifications> è necessario inserire comunque tutte le informazioni previste dalle citate determine ancorché non richieste espressamente dall'iter della procedura guidata.

In particolare, si invita a prestare particolare attenzione:

- al corretto e completo inserimento dei loghi (Regione Abruzzo, ANPAL, Next GenerationEU, Ministero del Lavoro, GOL);
- alla precisazione, nella sezione dell'attestato DESCRIZIONE PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE - *Modalità di apprendimento delle competenze oggetto di certificazione* - punto A - *Apprendimento Formale* – nella voce **Autorizzato da** andrà indicato:

REGIONE ABRUZZO con DD n. ____ del ____ (indicare la determina di autorizzazione del percorso e concessione della sovvenzione) – CODICE GOL FOR____; nella voce **finanziato da** andrà indicato: PNRR – NEXT GENERATION EU - CUP: **C93C22008750006 (CUP unico per tutti i percorsi finanziati da GOL).**

Si precisa che, nell'ipotesi di rilascio della certificazione per singole UDC, è necessario rispettare le indicazioni analiticamente descritte al punto 3 della Circolare informativa rinvenibile al link repertori.abruzzo.regione.it.

Ad ogni modo a titolo esplicativo si riassumono di seguito i passaggi da seguire nella procedura di generazione guidata degli attestati:

- Il primo passaggio è la selezione del percorso formativo connesso alla/alle UDC per cui si intende produrre l'attestazione; il tipo di attestazione rilasciabile è individuato automaticamente dalla piattaforma e sarà, in questa ipotesi, un certificato di qualificazione professionale (Quadro 1);
- il secondo passaggio è relativo alle anagrafiche delle persone a cui gli attestati saranno rilasciati e può essere caricato a mano o attraverso importazione di file .csv, predisposto fuori procedura mediante un qualunque foglio elettronico (Quadro 2);
- il terzo passaggio è l'Associazione delle Unità di Competenza Certificate:
 - la procedura propone automaticamente l'interezza delle Unità di Competenza costituenti la qualificazione, già precompilate nei loro elementi informativi di cui al relativo Repertorio dei profili e delle qualificazioni;

- di conseguenza, in caso di percorso parziale, occorre cliccare il tasto “**Gestione eccezioni**” e associare/selezionare una o più Unità di Competenza, indicando per ogni UDC la data di acquisizione/esame.
- verrà in tal modo generato un attestato denominato “*certificato di qualificazione professionale in conformità agli standard di cui all'art. 6 del D.lgs 16 gennaio 2013, n.13 (...) “Relativo soltanto alle UDC _____” (...) - Appartenenti alla qualificazione _____ così come descritta nel presente certificato*”.

2) Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

È rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti, Allegato A, approvato con D.D. DPG021/460 del 25/10/2022 e disponibile al seguente link [https://selfi.regione.abruzzo.it/uploads/ckeditor/attachments/1981/Allegato_2_-](https://selfi.regione.abruzzo.it/uploads/ckeditor/attachments/1981/Allegato_2_-_Attestazione_di_messa_in_trasparenza_degli_apprendimenti.pdf)

[_Attestazione_di_messa_in_trasparenza_degli_apprendimenti.pdf](https://selfi.regione.abruzzo.it/uploads/ckeditor/attachments/1981/Allegato_2_-_Attestazione_di_messa_in_trasparenza_degli_apprendimenti.pdf), nei seguenti casi:

- qualora il beneficiario abbia superato il limite di assenze previste dallo standard formativo di riferimento del percorso, con o senza giustificato e documentato motivo¹;
- qualora il percorso formativo non sia ricompreso nel Repertorio regionale degli standard minimi di percorso formativo.

¹ Per la specifica disciplina, si rinvia alle specifiche disposizioni delle Indicazioni operative per la realizzazione dei percorsi ricompresi nel Catalogo dell’Offerta formativa, approvati con D.D. n. DPG021/145 del 23.03.2023 e ss.mm.ii..