



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)  
Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”  
finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU**

# **INDICAZIONI OPERATIVE PER L’AVVIO LA GESTIONE E LA CONCLUSIONE DEI PERCORSI FORMATIVI**

*Versione aggiornata al mese di luglio 2023*

## Sommario

Sommario .....	2
PREMESSA.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DIGITALE .....	4
FORMAZIONE DELLE CLASSI E PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE.....	4
VERIFICA POSSESSO REQUISITI IN CAPO AI BENEFICIARI .....	4
VARIAZIONI NELLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI/LISTE .....	5
INSERIMENTO NUOVI ALLIEVI - CASISTICA.....	6
PROBLEMATICHE LOGISTICHE .....	6
LISTE D'ATTESA "FRAZIONATE" – UPSKILLING .....	6
GESTIONE DELLE LISTE.....	6
PROBLEMATICHE LOGISTICHE - TEMPORIZZATORE .....	6
TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI.....	7
ATTIVITA' D'AULA E DI LABORATORIO .....	7
STAGE E COMUNICAZIONI .....	7
REGISTRI CARTACEI - VIDIMAZIONE .....	8
COMPILAZIONE E GESTIONE DEI REGISTRI CARTACEI .....	8
GESTIONE ASSENZE .....	9
COMUNICAZIONI IN CASO DI ASSENZE INGIUSTIFICATE – Applicazione delle condizionalità .....	9
COMUNICAZIONI IN CASO DI SUPERAMENTO DEL LIMITE MASSIMO DI ASSENZA - CONSEQUENZE.....	9
CARENZA DI GIUSTIFICATO MOTIVO .....	10
SUSSISTENZA DI GIUSTIFICATO MOTIVO.....	10
SOTTOSCRIZIONE DI UN CONTRATTO DI LAVORO - SOSPENSIONE .....	10
ESITO DEL PERCORSO FORMATIVO .....	10
MODALITA' DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE.....	10
IN CASO DI FREQUENZA PARI ALMENO AL 70% DELLA DURATA STANDARD DEL PERCORSO ASSEGNATO .....	11
IN CASO DI FREQUENZA INFERIORE AL 70% DELLA DURATA STANDARD DEL PERCORSO ASSEGNATO .	12
"PILLOLA DIGITALE" .....	12
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	12
GENERAZIONE ATTESTATI .....	13
CIRCUITO FINANZIARIO .....	14
ANTICIPO .....	14
SALDO .....	14
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA .....	15



COMUNICAZIONI CON LA REGIONE ABRUZZO ..... 15

**Elenco allegati:**

- ALLEGATO 1.A – Attestato di frequenza
- ALLEGATO 2.A – Attestato di frequenza percorsi a contenuto professionalizzante
- ALLEGATO 3.A – Attestato di frequenza percorsi di lingua italiana
- ALLEGATO 4.A – Attestato di frequenza percorsi di lingua inglese
- ALLEGATO 5.A – Attestato di frequenza percorsi sulle competenze digitali
- Loghi GOL

## PREMESSA

Il presente documento aggiornato descrive le modalità di composizione delle classi e di gestione dei percorsi ricompresi nel Catalogo dell'offerta formativa del Programma GOL – Garanzia Occupabilità Lavoratori, finanziato a valere sul PNRR, ivi compresa la disciplina sul circuito finanziario.

## AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA DIGITALE

La nuova procedura digitale, che prevede la compilazione informatizzata degli allegati 1, 2, 3, trova applicazione per le classi per le quali è richiesta l'approvazione a partire dal 10 luglio 2023.

Per i percorsi già approvati alla data del 23/06/2023 continuano ad applicarsi le modalità già stabilite in ordine alla tenuta e vidimazione dei registri (di aula e di stage) e alle variazioni di calendario che saranno inviate **a mezzo pec al solo [dpg025@regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@regione.abruzzo.it)**.

## FORMAZIONE DELLE CLASSI E PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE

Come noto, ogni lista di attesa si genera con l'assegnazione del beneficiario ad uno specifico percorso.

La classe **deve** comporsi, al minimo, da n. 4 allievi, trovando quale limite massimo la capienza dell'aula stabilita in sede di accreditamento; raggiunto il numero minimo di 4 allievi, si avvia il temporizzatore automatizzato sulla piattaforma, che si esaurisce allo scadere del 15° giorno.

Scaduto detto termine quindicinale, il Soggetto Realizzatore crea la classe, inserendo in aula tutti gli allievi in lista e, contestualmente, **chiede l'autorizzazione all'avvio del percorso, che viene resa nei successivi 10 giorni.**

Per richiedere l'autorizzazione all'avvio dei percorsi formativi, stante l'implementazione delle funzionalità avanzate del portale SIU, si utilizza la procedura descritta nel [Manuale Utente SIU Formazione](#).

Si precisa che l'unico documento da caricare è l'allegato 4 – Curricula docenti (regolarmente sottoscritti e corredati da documento d'identità).

Completata la procedura e messa in approvazione la classe, l'amministrazione, previa istruttoria, autorizza il percorso formativo con apposito comando "APPROVA" sul portale SIU. Segue l'invio a mezzo pec del provvedimento autorizzativo.

**Il Soggetto Realizzatore avvia il percorso nei 10 giorni successivi all'ottenimento dell'approvazione.**

Il mancato inserimento in aula di tutti gli allievi presenti in lista d'attesa al momento della creazione della classe, ferma restando la capienza massima stabilita in sede di accreditamento, costituisce grave violazione, sanzionabile con la revoca del contributo riconosciuto, a norma dell'art. 15 dell'Avviso pubblico n. 2, per la costituzione del Catalogo dell'offerta formativa.

## VERIFICA POSSESSO REQUISITI IN CAPO AI BENEFICIARI

Il CPI verifica il possesso in capo al beneficiario dei requisiti di ammissione al percorso formativo prescelto a seguito dell'orientamento specialistico e, qualora ne riscontri la carenza, individua, di concerto con lo stesso, un percorso alternativo coerente con il/i titolo/i posseduti e dimostrabili.

Ad ogni modo, prima di procedere alla creazione della classe e alla richiesta di autorizzazione, sempre durante i quindici giorni di decorrenza del temporizzatore, il soggetto realizzatore verifica che il beneficiario in lista di attesa sia in possesso dei requisiti di accesso previsti per lo specifico percorso, in linea con le previsioni del vigente repertorio degli standard formativi.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia il requisito propedeutico alla frequenza del percorso a cui è stato assegnato, il Soggetto Realizzatore inoltra immediatamente una segnalazione via PEC al CPI competente ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)) che procede ad espungere quel beneficiario dalla lista d'attesa.

Nel caso in cui la carenza del requisito di accesso al percorso emerga dopo l'autorizzazione dello stesso, il Soggetto Realizzatore segnala, a mezzo pec, tale circostanza al CPI ([dpg017@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@pec.regione.abruzzo.it)) e all'Ufficio Gestione Interventi Formativi Finanziati ([dpg025@regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@regione.abruzzo.it)) che provvede all'eliminazione del beneficiario dalla classe.

### **VARIAZIONI NELLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI/LISTE**

Se a seguito dell'eliminazione del beneficiario dalla classe AUTORIZZATA il numero degli allievi scende al di sotto delle 4 unità, il percorso formativo autorizzato prosegue fatta salva la possibilità di inserire nuovi allievi secondo le modalità descritte al paragrafo *INSERIMENTO NUOVI ALLIEVI – CASISTICA*.

**- ipotesi di riduzione degli allievi che si verifichi dopo il superamento del 30% delle ore di lezione erogate:**

qualora a percorso già avviato il numero di allievi si riduca al di sotto delle tre unità il corso proseguirà con gli allievi presenti qualora sia stato superato il 30% del monte ore dell'attività didattica (o diverso limite previsto dallo specifico standard formativo).

**- ipotesi di riduzione degli allievi che si verifichi entro il limite del 30% delle ore di lezione erogate:**

se la predetta percentuale non sia stata superata il Soggetto Realizzatore sospende il percorso formativo per un tempo massimo di 30 giorni segnalando la circostanza al CPI ([dpg017@regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@regione.abruzzo.it)) per verificare la possibilità di reintegrare la classe con nuovi allievi nel limite del numero autorizzato con determina di autorizzazione all'avvio del percorso. Qualora ciò non risulti possibile decorso tale termine riavvia l'attività formativa.

Si precisa che l'OdF, qualora ne ravvisi la necessità anche in termini di propedeuticità tra i moduli svolti e da svolgere, sarà tenuto ad effettuare eventuali sessioni di recupero. Tali sessioni, che non dovranno essere dimostrate dal soggetto realizzatore, sono a carico dell'organismo di formazione e non costituiscono aggravio di spesa per l'ente.

**- ipotesi di riduzione degli allievi che si verifichi dopo la richiesta di approvazione classe e prima di aver ottenuto l'autorizzazione:**

qualora nel periodo che intercorre tra la richiesta di approvazione della classe e l'autorizzazione del percorso emergano circostanze che lasciano prevedere che la classe in avvio conterà un numero inferiore alle 4 unità il soggetto realizzatore ne dà comunicazione al CPI ([dpg017@regione.abruzzo.it](mailto:dpg017@regione.abruzzo.it)) e all'indirizzo [luigia.benedetto@regione.abruzzo.it](mailto:luigia.benedetto@regione.abruzzo.it), affinché gli uffici preposti all'istruttoria provvedano al rigetto dell'istanza di autorizzazione in piattaforma disponendo la cancellazione dalle liste degli irreperibili/indisponibili con conseguente necessità di reintegrare la lista affinché raggiunga il limite di 4 unità necessarie alla formazione della classe.

A scopo esemplificativo e non esaustivo si elencano le casistiche più ricorrenti

- Irreperibilità di uno o più allievi;
- Indisponibilità per uno o più allievi non beneficiari di sostegno al reddito in vista di una imminente occupazione lavorativa;

### INSERIMENTO NUOVI ALLIEVI - CASISTICA

Nel momento in cui la classe è sottoposta ad autorizzazione, ma non ancora autorizzata, qualora il soggetto realizzatore e/o il CPI rilevino la presenza di allievi in lista d'attesa per il medesimo percorso possono richiedere via mail all'Ufficio Gestione Interventi Formativi Finanziati all'indirizzo [sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it](mailto:sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it) (e per conoscenza all'indirizzo email [luigia.benedetto@regione.abruzzo.it](mailto:luigia.benedetto@regione.abruzzo.it)), l'inserimento dei nuovi utenti fino al limite di capienza delle aule.

Dopo l'autorizzazione del percorso, se il numero di utenti scende – a prescindere dalla riduzione al di sotto della soglia minima - e il soggetto realizzatore o il CPI rappresentano la possibilità di abbinare nuovi utenti a percorsi formativi autorizzati/avviati sarà possibile consentirne l'inserimento tramite apposita richiesta inviata all'Ufficio Gestione Interventi Formativi Finanziati, purché non vi siano variazioni nel budget autorizzato e qualora non sia stato superato il 30% delle lezioni o il diverso limite previsto per lo specifico profilo.

### PROBLEMATICHE LOGISTICHE

Qualora il Soggetto realizzatore evidenzi l'impossibilità di avviare ulteriori percorsi rispetto a quelli già *in itinere*, in ragione della temporanea saturazione della propria disponibilità di aule, sospende, per il tempo necessario, la possibilità di ricevere ulteriori beneficiari nelle liste di attesa ad esso collegate utilizzando l'apposita funzione abilitazione/disabilitazione iscrizioni all'offerta formativa, che ripristina nel momento in cui le aule tornano fruibili.

### LISTE D'ATTESA "FRAZIONATE" – UPSKILLING

#### GESTIONE DELLE LISTE

Le liste d'attesa pregresse riferite a UdC che non raggiungono il numero di 4 unità sono gestite da un gruppo di lavoro composto da operatori dei CPI che provvedono a omogeneizzare i percorsi al fine di consentire l'attivazione delle classi.

#### PROBLEMATICHE LOGISTICHE - TEMPORIZZATORE

Qualora lo "sblocco" delle liste non consenta al soggetto Realizzatore l'avvio immediato delle attività formative per problematiche di ordine logistico legate alla concomitanza con altri percorsi formativi del programma GOL, lo stesso potrà avvalersi di un periodo di ulteriori 30 giorni per la creazione della classe. A tal fine inoltrerà una comunicazione via email all'Ufficio gestione interventi formativi finanziati, all'indirizzo email [sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it](mailto:sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it).

Per la creazione delle classi da tali liste non si terrà conto dell'attivazione del temporizzatore; pertanto qualora ne ricorrano le condizioni (n. 4 allievi, disponibilità di aule e di docenti) i percorsi potranno essere immediatamente sottoposti ad autorizzazione.

## TEMPI DI REALIZZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi devono essere realizzati in osservanza dell'arco temporale definito nella tabella che segue:

Durata percorso al lordo del tirocinio curriculare (ove previsto)	Tempo massimo <sup>1</sup> di realizzazione
da 40 ore a 150 ore	90 giorni
da 151 ore a 300 ore	120 giorni
da 301 ore a 450 ore	190 giorni
da 451 ore a 600 ore	250 giorni

Si specifica che è consentito ai Soggetti Realizzatori, in caso di necessità, differire la data fine corso - purché nel rispetto del tempo massimo di realizzazione indicato in tabella - senza necessità di autorizzazione da parte della Regione, essendo a tal fine sufficiente comunicare la conseguente variazione di calendario esclusivamente all'indirizzo email [dpg025@regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@regione.abruzzo.it).

La tempistica indicata in tabella può essere applicata anche ai percorsi *in itinere*, ossia a quelli già autorizzati e avviati in data antecedente all'entrata in vigore delle presenti indicazioni operative, purché non sia già stata avviata la procedura per la nomina della commissione d'esame. Resta inteso che in caso di variazione delle tempistiche preventivate sarà necessario inviare il calendario aggiornato a mezzo pec **esclusivamente all'indirizzo** [dpg025@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@pec.regione.abruzzo.it).

## ATTIVITA' D'AULA E DI LABORATORIO

Per le attività d'aula, ivi compreso il laboratorio, si compila il registro elettronico al quale si accede tramite SPID come specificato sull'apposito [Manuale Utente SIU Formazione](#).

Devono, invece, continuare ad essere compilati in modalità cartacea i Registri di Stage che andranno, altresì, vidimati presso i CPI con le modalità già previste.

Lo Stage non deve essere valorizzato all'interno del calendario elettronico in fase di presentazione della richiesta di approvazione della classe. La durata dello stesso andrà tuttavia considerata ai fini dell'individuazione della data di fine corso, nel senso che entro tale data dovrà essere completato anche lo stage per i percorsi che lo prevedono, nel rispetto delle tempistiche di realizzazione previste dalla tabella di cui sopra.

## STAGE E COMUNICAZIONI

Il calendario di stage (uno per ogni allievo) dovrà essere trasmesso via PEC esclusivamente all'indirizzo [dpg025@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@pec.regione.abruzzo.it) prima che abbia inizio il tirocinio; lo stage può essere avviato successivamente al raggiungimento del 50% delle ore di formazione d'aula o al loro termine, salva diversa indicazione del repertorio degli standard formativi in relazione allo specifico percorso.

---

<sup>1</sup> I giorni si intendono consecutivi, al netto delle festività.

Si specifica che per i percorsi per i quali si richiede l'approvazione con la nuova procedura lo stage deve essere previsto e quindi erogato nella durata minima.

Per i percorsi già autorizzati prima dell'entrata in vigore delle presenti Indicazioni Operative, il tirocinio previsto/erogato in misura superiore alla durata minima rimane invariato e potrà essere erogato in tale misura purché non superi il limite di 600 ore previsto.

Ai fini dello stage, il soggetto ospitante può coincidere anche con il soggetto realizzatore qualora vi sia coerenza tra i contenuti didattici del profilo professionale di riferimento e l'attività svolta dal soggetto ospitante/realizzatore.

## REGISTRI CARTACEI - VIDIMAZIONE

I registri d'aula (in caso di necessità di ulteriori registri per i percorsi già avviati prima dell'entrata in vigore dei registri elettronici) e di tirocinio curriculare (ove previsto) devono essere previamente vidimati presso la sede del Centro per l'Impiego (di seguito, CPI) territorialmente più prossima alla sede operativa del Soggetto Realizzatore.

A tal fine il Soggetto realizzatore, coerentemente con la tempistica di avvio delle attività, invia una richiesta di appuntamento via email al CPI.

I registri devono essere compilati con tutti i dati già in possesso del Soggetto Realizzatore. A tal fine si specifica che il CUP è il medesimo per tutti i progetti di Upskilling/Reskilling ed è il seguente **C93C22008750006**. **Non è necessario indicare in fase di vidimazione la determina di approvazione del percorso.**

La richiesta di vidimazione sarà riscontrata stesso mezzo, con indicazione del giorno e dell'ora dell'appuntamento.

Al fine di consentire agli operatori dei CPI la corretta gestione delle richieste di appuntamento, si invitano i Soggetti Realizzatori ad indicare nell'oggetto dell'email l'inciso "Richiesta vidimazione registro/i" unitamente alla propria ragione sociale, alla denominazione del percorso formativo e al codice classe.

## COMPILAZIONE E GESTIONE DEI REGISTRI CARTACEI

Si ricordano le seguenti regole per la corretta/gestione dei registri d'aula e di tirocinio curriculare (ove previsto):

- il frontespizio del registro deve essere compilato prima dell'inizio dell'attività e, in ogni caso, prima della richiesta di vidimazione;
- il registro deve essere predisposto in numero di pagine, contrassegnate con cifre progressive, coerente con le giornate formative da erogare;
- le attività effettuate devono essere immediatamente registrate con tutti gli elementi richiesti;
- le firme dei docenti e degli allievi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile, non sono ammesse sigle o abbreviazioni;
- il docente deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'attività erogata;
- non sono ammesse abrasioni e/o bianchettature;
- eventuali correzioni devono essere contrassegnate da linea in modo da consentire comunque la lettura del testo sottostante;
- non è consentito aggiungere e/o sostituire pagine al registro;
- l'eventuale smarrimento del registro o le alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità,

devono essere segnalati all'Ufficio gestione percorsi formativi finanziati;

- **in caso di erogazione dell'attività formativa in modalità FAD si dovranno annotare sul registro di aula le lezioni che si sono svolte in tale modalità;**
- **il beneficiario che non sia presente alle lezioni deve essere indicato sul registro come Assente fino al raggiungimento del 30% delle ore di lezione. Superata detta soglia andrà annotato come Dimesso; si osserva tale modalità di annotazione anche se l'allievo sia risultato irreperibile sin dall'avvio del percorso.**

## GESTIONE ASSENZE

Come noto, gran parte dei beneficiari del programma GOL, percepisce un'indennità di sostegno al reddito (NASPI, RdC, DISCOLL); ciò implica, per gli stessi, l'obbligo di partecipare alle misure di politica attiva, con conseguente previsione di un meccanismo di condizionalità consistente nella riduzione o la perdita del sostegno medesimo.

Per tale ragione è necessario monitorare la partecipazione di tale categoria di beneficiari ai percorsi ed eventualmente attivare i meccanismi propedeutici alla condizionalità.

A tal fine, prima dell'avvio delle attività formative, il Soggetto realizzatore è tenuto ad acquisire da ciascun beneficiario/allievo un'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, attestante la percezione/non percezione di indennità di sostegno al reddito e, nel primo caso, il titolo giuridico propedeutico.

### COMUNICAZIONI IN CASO DI ASSENZE INGIUSTIFICATE – APPLICAZIONE DELLE CONDIZIONALITÀ

- *beneficiari di indennità di sostegno al reddito (NASPI/DISCOLL/ RDC):*  
esclusivamente in caso di assenza ingiustificata, per almeno due giornate nel medesimo mese solare di attività (es.: 2 gg a febbraio), il Soggetto realizzatore inoltra una segnalazione via PEC al CPI competente, che procede con le comunicazioni di competenza per l'attivazione della condizionalità.

**In caso di assenza giustificata, Il soggetto realizzatore provvede ad acquisire i documenti giustificativi dell'assenza ma NON inoltra alcuna comunicazione al CPI.**

- *allievi/utenti privi di misure di sostegno al reddito:*

Per quanto attiene ai beneficiari non percettori di misure di sostegno al reddito, i soggetti realizzatori NON sono tenuti ad effettuare comunicazioni, salvo quanto previsto nel paragrafo che segue.

### COMUNICAZIONI IN CASO DI SUPERAMENTO DEL LIMITE MASSIMO DI ASSENZA - CONSEGUENZE

Il Soggetto realizzatore inoltra, entro il termine massimo di giorni tre, una segnalazione via PEC al CPI competente (dpg017@pec.regione.abruzzo.it) informandolo del superamento del limite massimo di assenze (30% delle ore di lezione salva diversa disposizione prevista dal repertorio degli standard formativi per lo specifico percorso); parimenti il soggetto realizzatore effettuerà la comunicazione via PEC al CPI in caso di irreperibilità dell'utente fin dalla prima lezione.

Detto superamento in generale determina l'impossibilità di ammettere il beneficiario all'esame finale.

## CARENZA DI GIUSTIFICATO MOTIVO

Il Soggetto Realizzatore rilascerà un attestato di frequenza come specificato nel successivo paragrafo *Modalità di Attestazione e certificazione*.

## SUSSISTENZA DI GIUSTIFICATO MOTIVO

Il relativo giustificativo deve essere inoltrato dal beneficiario al Soggetto Realizzatore, che, a propria volta, lo trasmetterà via PEC al CPI competente (dpg017@pec.regione.abruzzo.it), entro il termine massimo di giorni tre.

Si precisa che il giustificato motivo ricorre in caso di:

- documentato stato di malattia o di infortunio;
- servizio civile o di leva o richiamo alle armi;
- stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge;
- citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;
- gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- casi di limitazione legale della mobilità personale;
- ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

Una volta cessata la causa ostativa e compatibilmente con i termini di conclusione del programma GOL l'operatore del CPI potrà reinscrivere lo stesso beneficiario ad un'altra classe del medesimo percorso formativo erogato dal Soggetto Realizzatore precedentemente scelto, se disponibile nel momento in cui il beneficiario chiede di potersi re-iscrivere al corso, oppure ad una classe del medesimo percorso erogato da un diverso Soggetto Realizzatore, secondo un criterio di prossimità territoriale rispetto alla residenza del beneficiario. In tal caso il beneficiario sarà esentato dalle UdA già frequentate e precedentemente attestate dal Soggetto realizzatore (cfr. *Allegato 1.A*).

## SOTTOSCRIZIONE DI UN CONTRATTO DI LAVORO - SOSPENSIONE

Se il beneficiario è impossibilitato a proseguire il percorso formativo a seguito di sottoscrizione di un contratto di lavoro con un impegno superiore a 20 ore settimanali, dovrà darne immediata comunicazione al Soggetto Realizzatore, il quale a sua volta lo comunicherà al CPI allegando il relativo documento giustificativo, per le verifiche di competenza.

Una volta cessato il rapporto lavorativo, in analogia a quanto previsto nell'ipotesi di superamento del limite massimo di assenza per giustificato motivo, il beneficiario avrà diritto a riprendere il percorso formativo interrotto, e verrà quindi reinserito in una nuova edizione dello stesso percorso precedentemente intrapreso.

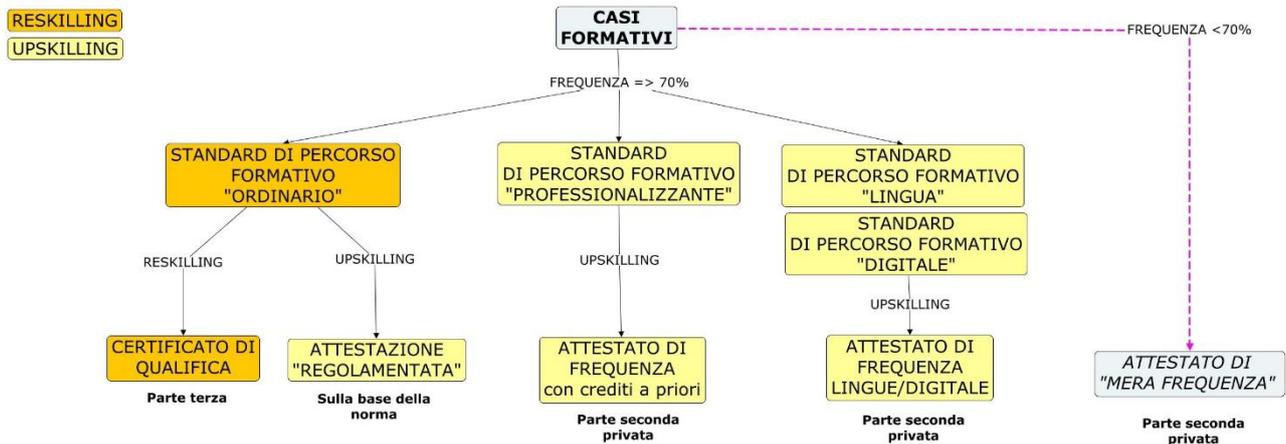
## ESITO DEL PERCORSO FORMATIVO

### MODALITA' DI ATTESTAZIONE/CERTIFICAZIONE

Le disposizioni di seguito riportate si applicano ai percorsi formativi avviati successivamente alla data di adozione delle presenti indicazioni operative. **Sono fatti salvi i certificati/attestati predisposti in data anteriore e le commissioni di esame già costituite.**

Le modalità di attestazione sono applicate sulla base della tipologia di percorso e della condizione di effettiva frequenza dello stesso, da parte del relativo destinatario, come sintetizzato in tavola 1.

Tavola 1. - Casi formativi e relative attestazioni applicabili



### IN CASO DI FREQUENZA PARI ALMENO AL 70% DELLA DURATA STANDARD DEL PERCORSO ASSEGNATO

Ove il beneficiario abbia frequentato almeno il 70% della durata standard del percorso ad esso assegnato, fatto salvo quanto – in materia di obbligo di frequenza – è definito dal relativo standard applicabile, sono rilasciabili le attestazioni di seguito dettagliate, distinte sulla base della tipologia di azione.

- **Percorsi di *reskilling*.** Essi corrispondono sempre ad un **percorso formativo di qualificazione, così come presente nel Repertorio degli standard formativi**. Il percorso è dunque concluso da esame pubblico e rilascio di ordinario Certificato di qualificazione professionale ai sensi del D.Lgs 13/13, che verrà generato tramite procedura guidata nella sezione dedicata del portale SELFI <https://repertori.regione.abruzzo.it/?mcode=certifications&cmpcode=certifications>;
- **Percorsi di *upskilling*, distinti in:**
  - **percorsi** abilitanti allo svolgimento di un'attività per la quale non è previsto il rilascio di qualifica professionale (ad es. abilitazioni ai sensi del D. Lgs 81/08; Somministrazione di alimenti e bevande, per l'avvio dell'attività di commercio, ...). Ogni percorso è concluso dal rilascio della attestazione prevista dal relativo standard di percorso formativo, come indicato nel relativo Repertorio; l'attesto di frequenza con profitto verrà generato tramite procedura guidata nella sezione dedicata del portale SELFI <https://repertori.regione.abruzzo.it/?mcode=certifications&cmpcode=certifications>;
  - **percorso formativo a contenuto "professionalizzante"**, di cui agli specifici standard consistente in una o più UdA del vigente repertorio degli standard formativi. Il percorso si conclude con il rilascio, da parte del soggetto erogatore, di un attestato di frequenza di parte seconda privata conforme all'Allegato 2.A, recante indicazione di possesso di credito di frequenza con valore a priori, relativo alle sole Unità di risultato di apprendimento frequentate per almeno il 70% del monte ore. Il credito, a natura individuale, è spendibile dal possessore della attestazione entro tre anni dalla data del rilascio della stessa, presso tutti gli Organismi di Formazione autorizzati dalla Regione

Abruzzo all'erogazione del relativo percorso di qualifica;

- **percorso formativo** riferito allo sviluppo *i)* di competenze linguistiche (italiano per stranieri, inglese, ...) o *ii)* di competenze digitali di base, conforme agli standard approvati con determina dirigenziale n. DPG025/236 del 25/03/2023 e ad essa allegati, in relazione alle competenze linguistiche e agli standard approvati con determina dirigenziale n. DPG025/451 del 10/07/2023 e ad essa allegati, in relazione alle competenze digitali di base. All'esito di tali percorsi formativi consegue il rilascio di un attestato di frequenza, rispettivamente conforme all'*Allegato 3.A* in esito a un percorso formativo di lingua italiana, all'*Allegato 4.A* in esito a un percorso formativo di lingua inglese, all'*Allegato 5.A* in esito a un percorso formativo in ambito digitale. Le denominazioni dei percorsi linguistici e di competenza digitale indicano il livello dei relativi apprendimenti con riferimento rispettivamente al QCER – Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue ed a Dig. Comp 2.2 – Quadro delle Competenze Digitali di Cittadinanza<sup>2</sup>, rappresentando assolvimento del requisito di accesso ad eventuali percorsi di livello immediatamente superiore.

## IN CASO DI FREQUENZA INFERIORE AL 70% DELLA DURATA STANDARD DEL PERCORSO ASSEGNATO

In caso di frequenza inferiore al 70% del percorso o alla durata minima obbligatoria definita dallo standard formativo applicabile sarà rilasciato un attestato di frequenza conforme all'*Allegato 1.A*, con indicazione delle ore frequentate rispetto alle ore previste dalle UdA di riferimento.

### “PILLOLA DIGITALE”

Ove in fase di profilazione il Centro per l'Impiego abbia rilevato la necessità di sviluppo anche delle competenze digitali, il percorso formativo individuato in sede di orientamento specialistico può essere integrato, nel rispetto degli standard massimi di durata previsti dal Programma, come segue:

- con l'erogazione dell'Unità di apprendimento “Utilizzare internet e la posta elettronica”, prevista nello standard minimo di percorso formativo per “Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati”, della durata di 30 ore, se il percorso principale si configura di upskilling;
- con l'erogazione dell'Unità di apprendimento “Elaborare e gestire documenti digitali”, prevista nello standard minimo di percorso formativo per “Addetto all'inserimento ed alla gestione digitale dei dati”, della durata di 60 ore, se il percorso principale si configura di reskilling.

## EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le suddette Unità di apprendimento, rispettivamente di 30 e 60 ore, devono essere erogate unitamente al percorso principale, secondo l'ordine liberamente scelto dal Soggetto Realizzatore.

L'esame finale deve prevedere, nell'ambito delle prove previste per il percorso principale, anche apposita verifica relativa alle predette Unità di apprendimento alla quale procede la stessa commissione costituita per l'esame finale del percorso principale.

**Per essere sottoposto alla verifica relativa alle UdA della pillola digitale è necessario che l'utente abbia frequentato almeno il 70% del monte ore previsto per dette UdA.**

All'esito del superamento della verifica per la competenza digitale, i beneficiari riceveranno un attestato di frequenza (*Allegato 2.A*) con riconoscimento di crediti a priori per le Unità di

<sup>2</sup><https://www.agendadigitale.eu/cultura-digitale/competenze-digitali/digcomp-2-2-cosa-cambia-nel-nuovo-quadro-delle-competenze-digitali-per-i-cittadini/>

apprendimento aggiuntive in tema “digitale” (naturalmente oltre al certificato o attestato rilasciato in relazione al percorso formativo principale).

## GENERAZIONE ATTESTATI

Il certificato/attestato di frequenza finale deve contenere tutti i loghi del programma (allegati alle presenti indicazioni operative) come da intestazione del presente documento. Per la generazione degli stessi si seguono le procedure/modalità di seguito descritte:

- ✓ Per la generazione degli tali attestati/certificati rilasciati in esito ad un percorso formativo che *si concludono con Certificato di qualificazione, rilasciato ai sensi del D.Lgs. n. 13/2013 oppure con un Attestato di frequenza con profitto relativo ai percorsi formativi standardizzati con valore abilitante* è obbligatorio fare ricorso alla procedura guidata presente sul portale SELFI della Regione Abruzzo al seguente link <https://repertori.regione.abruzzo.it/?mcode=certifications&cmpcode=certifications>.

Nell'effettuare la procedura di generazione è necessario inserire tutte le informazioni previste dalle citate determine ancorché non richieste espressamente dall'iter della procedura guidata.

In particolare, si invita a prestare particolare attenzione:

- a) al corretto e completo inserimento dei loghi (Regione Abruzzo, ANPAL, Next GenerationEU, Ministero del Lavoro, GOL);
  - b) 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 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)**.
- ✓ *Per i percorsi finalizzati al conseguimento di una professionalità connessa ad una singola o a più competenze (percorso 2 – Upskilling) a contenuto “professionalizzante” e per le pillole digitali che hanno come esito un attestato di frequenza* dovrà essere utilizzato uno schema conforme all'Allegato 2.A;
  - ✓ *Per i percorsi formativi riferiti allo sviluppo i) di competenze linguistiche (italiano per stranieri, inglese) conforme agli standard approvati con determina dirigenziale n. DPG025/236 del 25/03/2023 e ad essa allegati, a cui consegue il rilascio di attestato di frequenza* si utilizzano rispettivamente gli Allegati 3.A (per la lingua italiana) e 4.A (per la lingua inglese).
  - ✓ *Per i percorsi formativi riferiti allo sviluppo di competenze digitali di base, conformi agli standard approvati con determina dirigenziale DPG025/451 del 10/07/2023, in caso di esito positivo della verifica finale* dovrà essere rilasciato specifico attestato di frequenza utilizzando il modello predisposto dalla Regione, Allegato 5.A.
  - *Attestato di frequenza – Allegato 1.A*, è rilasciato nelle seguenti ipotesi:
    - il beneficiario abbia superato il limite massimo di assenze del 70%, con o senza giustificato e documentato motivo<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> 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..

- il beneficiario ha frequentato almeno il 70% dell'UdA ma non ha superato e/o non ha sostenuto la verifica finale.

## CIRCUITO FINANZIARIO

Come noto il circuito finanziario disciplinato dall'Avviso n. 2 prevede l'erogazione di:

- **anticipo** pari al 50% del finanziamento a valere sulle UCS ora corso;
- **saldo**.

### ANTICIPO

L'anticipo può essere richiesto dopo l'avvio delle attività formative con apposito modello al quale dovrà essere allegata 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 dalla normativa vigente e **deve essere conforme al fac simile di polizza fideiussoria fornito**, pena il rigetto della richiesta.

Si precisa che non saranno effettuate verifiche preventive sulle bozze di polizza, inoltre, si chiarisce che, qualora la polizza fideiussoria prodotta non sia conforme 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 al *fac simile* fornito, la richiesta di anticipo sarà rigettata.

Con l'occasione, tenuto conto delle frequenti domande che pervengono a questo Ufficio, si chiarisce che **le date indicate nel cronoprogramma finanziario contenuto nel provvedimento autorizzativo attengono esclusivamente alle procedure amministrativo contabili**.

### SALDO

La domanda di saldo deve essere presentata entro 30 giorni dallo svolgimento dell'esame, utilizzando l'apposito modello corredato dalla documentazione indicata nella tabella sotto riportata.

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.

Si evidenzia che, nelle more delle ulteriori implementazioni 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 (sostituzione docenti, curricula docenti, modifica calendario, ecc.), i documenti e la modulistica relativa al circuito finanziario vanno inviati esclusivamente all'indirizzo [dpg025@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg025@pec.regione.abruzzo.it).

Nella tabella sottostante si riassume la documentazione, approvata con DD. N. DPG025/253 del 29/05/2023, da produrre in occasione delle richieste di anticipo e saldo.

<b>RICHIESTA DI ANTICIPO</b>	All. 1 - Richiesta anticipo (da presentare unitamente alla polizza fideiussoria conforme al FAC SIMILE)
<b>DOMANDA DI SALDO</b>	All. 2 – Richiesta di saldo All. 3 - Elenco giustificativi All. 4 - Elenco partecipanti Ulteriore documentazione da allegare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riepilogo complessivo presenze</li> <li>• Report FAD + attestazione veridicità report FAD</li> <li>• Registri presenze - Aula</li> <li>• Registri presenze Stage (ove previsto)</li> <li>• Certificati di qualifica/attestati _____</li> </ul>

**I certificati di qualifica registrati da allegare alla domanda di saldo devono essere formalmente completi. Solo per i corsi i cui esami si sono svolti entro il mese di giugno è consentito ai Soggetti Realizzatori allegare alla domanda di saldo i certificati firmati dal solo Presidente della Commissione.**

**Anche alla luce delle nuove disposizioni, qualora gli attestati di trasparenza non siano stati prodotti con la domanda di saldo, il soggetto Realizzatore trasmetterà ad integrazione della domanda di saldo gli attestati di frequenza (allegato 1.A).**

## SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Al fine di conciliare l'attività didattica di GOL con i periodi di chiusura degli Organismi di Formazione **è consentito** ai soggetti Realizzatori di sospendere l'attività didattica per un periodo massimo di 3 settimane nel mese di agosto. In detto periodo tutti i termini risulteranno sospesi.

A tal fine non sarà necessario trasmettere alcuna comunicazione alla Regione Abruzzo che lo desumerà dai calendari.

## COMUNICAZIONI CON LA REGIONE ABRUZZO

Tutte le comunicazioni inerenti alla sostituzione/subentro dei docenti, modulistica propedeutica alla richiesta di anticipo e di saldo, modifiche del calendario delle lezioni di aula (per i percorsi autorizzati secondo la vecchia procedura), calendari di stage per i percorsi autorizzati con entrambe le procedure devono essere trasmesse SOLO all'indirizzo PEC [dpq025@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpq025@pec.regione.abruzzo.it)

Al fine di consentire 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.).

**Come già più volte ribadito i Soggetti Realizzatori non sono tenuti a comunicare mensilmente le informazioni relative alle assenze/presenze degli allievi.**

\*Per eventuali quesiti si invita a non utilizzare la PEC ma ad inviarli a mezzo mail a [sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it](mailto:sara.pellicciotta@regione.abruzzo.it).