



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”**

Linee Guida ed indirizzi operativi per l’attuazione delle misure relative ai percorsi 1 – Reinserimento occupazionale, 2 – Upskilling, 3 – Reskilling e 4 – Lavoro e Inclusione nell’ambito del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui all’Avviso PUBBLICO N. 2 approvato con DD n. DPG025/950 del 31/07/2024

Piano Attuativo della Regione ABRUZZO (PAR)

(DGR n. 167 del 28.03.2022, così come aggiornato dalla DGR n. 209 del 08.03.2024)

SOMMARIO

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA	3
SEZIONE 1. SOGGETTI BENEFICIARI	4
SEZIONE 2. GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI	5
2.1. formazione delle classi	5
2.2 verifica sui beneficiari e acquisizione documenti	6
2.3 procedura per la creazione e messa in approvazione della classe	6
2.4 gestione del registro elettronico delle presenze	7
2.5 svolgimento delle attività formative	8
2.6 tempistica di realizzazione dei percorsi formativi	9
2.7 sospensione corso per problematiche logistiche	9
2.8 formazione a distanza delle ore di aula	10
2.9 ritardo del docente nell'avvio della lezione e/o difformità rispetto al calendario delle attività formative inserito su piattaforma SIU	10
2.10 gestione delle disconnessioni degli allievi	10
2.11 percorso 3 – reskilling – tirocinio/stage – vidimazione registri stage	11
2.12 condizionalità e ruolo dei soggetti privati accreditati	12
2.13 gestione rimozione alunni dalla classe	13
SEZIONE 3 – ESAMI FINALI E RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI	
3.1 ammissione allievi all'esame finale	14
3.2 pianificazione esami finali e richiesta costituzione d'esame	14
3.3 attestazioni/certificati in esito ai percorsi formativi	15
3.4 formazione regolamentata – interruzione del percorso formativo	21
3.5 verifiche in itinere sui progressi formativi raggiunti da beneficiari e attestazioni da rilasciare in caso di conclusione anticipata del percorso formativo da parte del beneficiario	23
3.6 LINKOGRAFIA	23
SEZIONE 4. CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI	24
4.1. costi ammissibili	24
4.2 tracciabilità della spesa e contabilità separata	25

4.3 procedura per la presentazione delle domande di rimborso e tempistiche	25
4.4 documentazione giustificativa da allegare alla domanda di saldo	26
4.5 autocontrollo formale propedeutico alla determinazione della spesa ammissibile e alla liquidazione del saldo	26
4.6 oggetto dell'istruttoria amministrativo – contabile delle domande di saldo	27
4.7 conseguenze di irregolarità/incompletezza della domanda di saldo – soccorso istruttorio	28
4.8 esito dell'attività istruttoria – quantificazione spesa ammissibile – gestione delle controdeduzioni – richiesta emissione fattura	28
4.9 verifiche propedeutiche al provvedimento di liquidazione del saldo	28
SEZIONE 5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	29
LOGHI	30
Allegati	30

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire linee guida ed indirizzi operativi ai soggetti esecutori ammessi con Determinazione dirigenziale DPG025/1105 del 07.10.2024 all'erogazione delle misure relative ai percorsi 1 – Reinserimento occupazionale, 2 – Upskilling, 3 – Reskilling e 4 – Lavoro e Inclusione nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui all'Avviso PUBBLICO n. 2 approvato con DD n. DPG025/950 del 31/07/2024.

Le stesse potranno essere utilizzate nel caso di successivi emanandi Avvisi che rinviano a misure di politica attiva reperibili nel Catalogo GOL, accessibile al link: <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/avviso-2-catalogo-offerta-formativa>.

Al fine di garantire la massima integrazione con le disposizioni del nuovo avviso n. 2/2024, le Linee Guida sono elaborate sulla base delle Istruzioni Tecniche per la Selezione dei Progetti PNRR (Circolare MEF 14 ottobre 2021, n. 21) e provvedono a declinare, sul piano attuativo, gli interventi finanziati.

Il presente documento è adottato con Determinazione dirigenziale del Servizio Formazione e Apprendimento permanente - DPG025.

La finalità del documento è, in particolare, quella di supportare i Soggetti esecutori nella realizzazione delle attività finanziate, fissando le regole fondamentali di una ordinata gestione amministrativa al fine di garantire la piena validità e congruità degli interventi da realizzare.

Il documento è articolato in quattro sezioni:

1. Soggetti beneficiari e presa in carico degli utenti;



2. Gestione dei percorsi formativi;
3. Circuito finanziario;
4. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità;

Nella sezione "Soggetti beneficiari" vengono descritte le tipologie di utenti destinatari delle attività formative ricomprese all'interno dei Percorsi 1 – Reinserimento occupazionale, 2 – Upskilling, 3 – Reskilling e 4 – Lavoro e Inclusione nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori

Piano Nazionale di e Resilienza (PNRR) di cui all'Avviso PUBBLICO n. 2/2024 approvato con DD n. DPG025/950 del 31/07/2024.

Nella sezione "Gestione dei percorsi formativi" vengono esplicitate le regole di gestione degli interventi e i relativi adempimenti connessi alla realizzazione dei percorsi formativi, ripercorrendo temporalmente il flusso di attività dalla fase di pubblicizzazione dei percorsi sino al rilascio delle attestazioni finali.

Nella sezione "Circuito finanziario e controlli" vengono descritte le procedure relative alla rendicontazione dei percorsi formativi ivi inclusa la fase di autocontrollo propedeutica alla liquidazione del saldo, e le modalità di erogazione dei finanziamenti concessi per la realizzazione dei percorsi formativi.

L'ultima Sezione è dedicata alle modalità di "informazione e pubblicità" nel rispetto del Regolamento (UE) 2021/241 art. 34 relativamente a ciascun intervento finanziato con risorse PNRR.

Le presenti Linee Guida potranno essere aggiornate nel corso della attuazione del programma anche in conformità dell'emanando Manuale operativo per i soggetti attuatori M5C1 Riforma 1.1 "ALMPs e Formazione Professionale", da parte della competente Unità di Missione e di tali modifiche sarà fornita opportuna evidenza sia nell'ambito della nuova versione del documento, sia attraverso notifica ai soggetti esecutori.

Eventuali modifiche saranno adottate con successivo atto dirigenziale e/o con apposite circolari qualora si rendesse necessario per adeguare la disciplina ad eventuali modifiche ed aggiornamenti interni o derivanti da successiva normativa nazionale e/o comunitaria emanata in attuazione del PNRR – Next generation EU.

SEZIONE 1. SOGGETTI BENEFICIARI

I cataloghi relativi ai percorsi formativi nn. 1-2-3 di cui all'avviso pubblico n. 2 di G.O.L., si rivolgono a persone residenti e/o domiciliate in Abruzzo, che si trovano in almeno una delle seguenti situazioni:

1. Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
2. Beneficiari della misura Supporto per la formazione e il lavoro (SFL);
3. Componenti dei nuclei familiari che percepiscono l'Assegno d'inclusione (ADI) "attivabili al lavoro" e tenuti agli obblighi di sottoscrizione del Patto di servizio con i Centri per l'Impiego;

4. Lavoratori fragili o vulnerabili indipendentemente dalla presenza di un sostegno al reddito: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
5. Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.
6. Tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica, dalla durata della condizione di disoccupazione e dalla presenza di un sostegno al reddito (ivi inclusi i lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi).

Possono inoltre accedere le persone con disabilità, iscritte al collocamento mirato di cui alla L. 68/99, indipendentemente dall'età.

Nella successiva sezione 2.12 viene descritto il meccanismo di condizionalità, fermo restando la specifica competenza dei centri per l'impiego di riferimento per la disciplina applicabile.

SEZIONE 2 – GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

2.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi e la procedura di approvazione avviene tramite accesso su piattaforma SIU al seguente link <https://portaleformazione.regione.abruzzo.it>.

La procedura per la richiesta di autorizzazione all'avvio dei percorsi formativi è illustrata nel Manuale Utente SIU Formazione disponibile al link <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/avviso-2-catalogo-offerta-formativa>.

Come noto, ad ogni offerta formativa del soggetto esecutore corrisponde una lista di attesa, composta da tutti i beneficiari che, in sede di orientamento specialistico, hanno opzionato quel percorso formativo e per quel determinato soggetto esecutore.

La classe deve comporsi, al minimo, da n. 8 allievi, trovando quale limite massimo la capienza dell'aula stabilita in sede di accreditamento; raggiunto il numero minimo di 8 allievi (o un numero maggiore) il soggetto esecutore crea la classe, inserendo in aula tutti gli allievi in lista e, contestualmente, chiede l'autorizzazione all'avvio del percorso, che verrà resa con provvedimento di concessione del finanziamento e autorizzazione all'avvio del percorso come meglio specificato nel successivo paragrafo 2.3.

In presenza di condizioni di criticità che non consentono l'avvio del percorso formativo per mancato raggiungimento del numero minimo di 8 allievi, decorso un lasso di tempo non inferiore a 30 giorni dalla data di assegnazione del quarto allievo, il Soggetto Esecutore ha la facoltà di chiedere l'autorizzazione all'avvio del percorso formativo, sempre nelle modalità sopra descritte (quindi, anche con un numero di allievi inferiore ad 8 ma comunque pari o superiore a 4) con conseguente applicazione della riparametrazione del finanziamento di cui all'art. 11 dell'Avviso pubblico n. 2. Se la condizione sopra descritta non si realizza, il soggetto esecutore avrà l'obbligo di avviare il percorso formativo anche con un numero di allievi inferiore a 8 ma comunque pari e/o superiore a 4, decorsi 40 giorni dalla data di assegnazione del 4° allievo.

2.2 VERIFICA SUI BENEFICIARI E ACQUISIZIONE DOCUMENTI

Si precisa che, prima di procedere alla creazione della classe e alla richiesta di autorizzazione, il soggetto esecutore, anche al fine di prevenire il fenomeno dell'abbandono dei percorsi, è tenuto a verificare, in riferimento a tutti gli allievi assegnati alla classe, la motivazione alla partecipazione al percorso formativo associato nonché il possesso dei requisiti di accesso previsti, ad acquisire direttamente dal beneficiario, il patto di servizio rilasciato dal centro per l'impiego e sottoscritto dal beneficiario all'esito dell'orientamento specialistico e a far sottoscrivere al beneficiario/allievo il patto formativo utilizzando l'Allegato 5 all'avviso pubblico n. 2/2024.

L'acquisizione da parte del Soggetto Esecutore del patto di servizio rilasciato al beneficiario dall'operatore del Centro per l'impiego è essenziale poiché consente al soggetto esecutore di individuare lo status degli allievi (ossia se beneficiari di NASPI o DIS.COLL, beneficiari della misura SFL, componenti di nuclei familiari che percepiscono ADI) e di adempiere, qualora si verificano i presupposti, alle comunicazioni per l'applicazione della disciplina in materia di condizionalità.

I patti formativi sottoscritti dai beneficiari che compongono la classe e i patti di servizio dovranno essere conservati presso i locali del soggetto esecutore ed esibiti su richiesta dell'Ente.

2.3 PROCEDURA PER LA CREAZIONE E MESSA IN APPROVAZIONE DELLE CLASSI

Come noto, la procedura di creazione e messa in approvazione della classe avviene con modalità digitale tramite piattaforma SIU.

Andrà compilata la sezione relativa ai docenti utilizzati per l'erogazione delle attività formative.

Il Soggetto Esecutore, tramite le apposite funzionalità già in uso, inserirà nella piattaforma SIU per ciascun docente i seguenti dati e allegherà nell'apposito spazio i seguenti documenti:

- nome, cognome, luogo e data di nascita e codice fiscale del docente;
- Unità di Risultato di Apprendimento assegnate al docente;
- curriculum vitae sottoscritto dal docente e corredato da documento di identità in corso di validità (utilizzando il format Allegato_Curriculum Vitae al presente documento);
- dichiarazione requisiti docente sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione (Allegato 6 all'Avviso Pubblico n. 2/2024).

Si precisa che **per ciascun docente** impiegato nel percorso formativo si dovrà caricare, in un **unico file PDF**, nell'apposito campo su piattaforma SIU, il *curriculum vitae* unitamente alla dichiarazione requisiti docente in cui va precisato il nome e il cognome del docente di riferimento.

Nella compilazione del calendario delle attività formative non è consentito frazionare l'ora di lezione, pertanto, l'unità temporale minima dovrà essere di 60 minuti. Le frazioni di ora non verranno riconosciute/rimborsate

In fase di compilazione del calendario delle attività formative, il Soggetto Esecutore indicherà, nel campo "note" disponibile in corrispondenza di ciascuna lezione, prima di elencare le conoscenze e abilità oggetto della relativa lezione, i seguenti dati:

- **Sede di svolgimento** dell'attività formativa specificando se trattasi di **SEDE INTERNA** e/o **SEDE ESTERNA** e/o **SEDE COMPLEMENTARE** e indicando l'indirizzo completo della sede di svolgimento delle attività formative aula/laboratorio;
- Se è prevista l'erogazione mediante FAD: indicare il **link di accesso alla piattaforma utilizzata per l'erogazione video lezioni** nel rispetto delle indicazioni inserite nell'Allegato 1 approvato con DD DPG025/1103 del 7/10/2024 *"Indirizzi per l'utilizzo della modalità FAD/E-learning nei percorsi formativi autorizzati"*.

Si evidenzia che **eventuali variazioni della sede di svolgimento e/o del link utilizzato** per la FAD, dovranno essere comunicate prima dell'inizio della lezione e, quindi, prima della "conferma lezione", su piattaforma SIU variando il campo "note" attraverso la funzionalità "modifica lezione".

Il rispetto delle predette prescrizioni saranno oggetto di controlli e verifiche, anche in loco. In caso di accertate violazioni troveranno applicazione le sanzioni previste dalla Disciplina dell'Accreditamento.

Completata la procedura di creazione della classe il soggetto esecutore richiederà l'approvazione all'avvio del percorso formativo, nei tempi prescritti.

Il gruppo di lavoro interdipartimentale, appositamente costituito per il presidio della fase istruttoria, espleta le attività istruttorie mediante la compilazione di apposita check list di controllo sull'avvio del percorso formativo. Dell'esito positivo dell'istruttoria viene data comunicazione al Dipartimento Lavoro ed Attività Produttive DPH deputato all'assunzione dell'impegno di spesa ed al conseguente invio del provvedimento autorizzativo a mezzo PEC al soggetto esecutore. All'esito dell'assunzione dell'atto di impegno e di autorizzazione all'avvio del percorso formativo, procederà all'approvazione sul portale SIU con apposito comando "APPROVA".

L'autorizzazione all'avvio del percorso viene resa nei 10 lavorativi giorni successivi alla richiesta di approvazione. Il Soggetto Esecutore avvia il percorso nei 10 giorni lavorativi successivi all'ottenimento dell'approvazione

2.4 GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO DELLE PRESENZE

Le istruzioni per il corretto utilizzo del registro elettronico sono contenute nel manuale utenza multiruolo OdF/Docente SIU Formazione (Manuale utenza multiruolo OdF/Docente SIU Formazione realizzato dall'Ufficio Informatico SIL/SIU).

Il docente è tenuto a firmare il registro elettronico al termine della lezione e, in ogni caso, non oltre le ore 00.00 del giorno in cui la stessa si è tenuta, accedendo su piattaforma SIU tramite autenticazione a mezzo SPID.

Eventuali problematiche tecnico informatiche che creino disservizi nell'utilizzo della piattaforma dovranno essere segnalate tramite email esclusivamente all'indirizzo 25.assistenza@regione.abruzzo.it.



Se il docente si è trovato eccezionalmente nell'impossibilità di apporre la firma digitale sul registro elettronico nelle modalità sopra illustrate, la circostanza dovrà essere segnalata tempestivamente dal soggetto esecutore, non oltre 24 ore dal verificarsi, mediante comunicazione su sportello digitale – categoria "altro" inserendo nelle note la dicitura "*mancata firma digitale_nome_cognome del docente_lezione del giorno _____*" allegando idonea documentazione probatoria, ossia screen shoot della schermata del computer che evidenzia l'errore/problema contestuale al verificarsi dell'evento e che renda visibile la data e l'ora di acquisizione dell'immagine.

Nell'oggetto della comunicazione il soggetto esecutore dovrà inserire la dicitura "*impossibilità di apporre firma digitale_lezione del (inserire data lezione) - nominativo docente (inserire nominativo docente)*".

La comunicazione unitamente alla documentazione giustificativa fornita verrà esaminata dall'ufficio competente e consentirà di sanare/regolarizzare la mancata apposizione di firma digitale esclusivamente in presenza della predetta documentazione.

La mancata conferma del docente su Registro Elettronico, in assenza di accertato problema tecnico/informatico tempestivamente segnalato nelle modalità sopra descritte, equivale a mancanza di firma e comporta la non rimborsabilità della spesa sostenuta - decurtazione dell'UCS/ora/corso e UCS/ora/corso/allievi.

2.5 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative sono calendarizzate attraverso apposita funzionalità su piattaforma SIU.

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00 e il sabato fino alle ore 14:00 qualora l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze. L'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Tramite le apposite funzionalità della piattaforma SIU è possibile modificare, posticipare, riprogrammare una lezione. Il manuale utente SIU Formazione allegato al presente documento contiene le istruzioni dettagliate delle predette funzioni.

Il termine finale del percorso formativo non è modificabile. Si consiglia, pertanto, di fissare la data di esame decorso un congruo lasso di tempo dall'ultimo giorno calendarizzato in fase di avvio del corso, in modo da consentire eventuali recuperi di lezioni programmate e non tenute, alla fine del percorso formativo e prima della data di esame.

Si precisa che le ore di lezione sono valide solo con la contemporanea presenza del docente e di almeno un allievo. Nel caso di assenza ad una lezione programmata di tutti gli allievi, il Soggetto Esecutore è tenuto ad annullare e riprogrammare la lezione stessa, al fine di garantire la completa realizzazione del percorso formativo.

Pertanto, in caso di assenza di tutti gli allievi alla lezione calendarizzata la stessa, pur in presenza del docente, dovrà essere necessariamente riprogrammata e recuperata al fine di consentire/garantire l'effettiva erogazione dei moduli formativi previsti.

In assenza di riprogrammazione e recupero dei moduli formativi oggetto della lezione programmata non tenuta per assenza di tutti gli allievi, il percorso formativo si considererà integralmente erogato ai fini del corretto adempimento da parte dei Soggetti Esecutori agli obblighi assunti ai sensi dell'Avviso Pubblico n. 2/2024. La spesa (UCS/ora/corso) relativa alla docenza della giornata di lezione non tenuta per assenza di tutti gli allievi non verrà riconosciuta/rimborsata.

Si precisa, inoltre, che eventuali giornate formative svoltesi in difformità al calendario fornito all'Ente e caricato su piattaforma SIU comportano la non riconoscibilità delle relative UCS/ORACORSO e UCS/ora/corso/allievo, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina dell'accreditamento.

2.6 TEMPISTICA 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 1 di realizzazione
da 1 ore a 20 ore	15 giorni
da 36 ore a 60 ore	45 giorni
da 61 ore a 108 ore	80 giorni
da 109 ore a 300 ore	120 giorni
da 301 ore a 600 ore	250 giorni

2.7 SOSPENSIONE CORSO PER PROBLEMATICHE LOGISTICHE

La disciplina della sospensione di cui all'Art. 9 dell'avviso Pubblico n. 2/2024 è differita ad un momento successivo all'implementazione delle necessarie funzionalità su Piattaforma SIU. Nelle more delle predette implementazioni, in caso di riduzione di allievi al di sotto del numero di 4, il percorso proseguirà con conseguente rimodulazione del finanziamento. Si rinvia all'art. 11 dell'avviso pubblico n. 2 "condizioni per il riconoscimento dei costi della formazione e riduzioni del finanziamento".

2.8 FORMAZIONE A DISTANZA DELLE ORE DI AULA

Per formazione a distanza (FAD) si intende un'attività di insegnamento/apprendimento caratterizzata da una situazione di non contiguità spaziale e talvolta anche temporale tra docenti e discenti, realizzata mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento a internet e di modalità di monitoraggio dell'utilizzo da parte dei discenti.

¹ I giorni si intendono consecutivi, al netto delle festività.



Nei percorsi formativi finanziati nell'ambito del programma GOL è consentita la modalità di erogazione a distanza della formazione.

La formazione a distanza deve svolgersi esclusivamente in modalità sincrona ossia con la contemporanea presenza dei docenti e dei discenti attraverso il trasferimento diretto di informazioni mediante utilizzo di una piattaforma tecnologica con requisiti tecnologici e funzionali rispondenti alle disposizioni regionali (Indirizzi per l'utilizzo della modalità FAD – Allegato 1 alla D.D. DPG025/1103 del 7/10/2024) che preveda la necessaria tracciabilità dell'attività di docenza erogata a dimostrazione della corretta e regolare erogazione della stessa, pena il mancato riconoscimento della spesa.

Per quanto concerne i percorsi formativi 2 e 3 l'erogazione in FAD dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nello standard di percorso formativo del Repertorio Regionale delle qualificazioni con specifico riferimento alla percentuale di ore erogabili in FAD per ciascuna unità di risultato di apprendimento.

Relativamente ai percorsi di cui al catalogo 1 è ammessa l'erogazione mediante FAD sincrona al 100% delle ore formative di aula.

Le attività erogate in modalità a distanza (FAD) devono essere documentate attraverso la reportistica attestante le avvenute connessioni sia da parte dei docenti che da parte dei discenti generata automaticamente dalla piattaforma utilizzata per l'erogazione delle video lezioni, dalla quale siano leggibili nome e cognome di ciascun partecipante oltre che del docente e gli orari di ingresso e di uscita di ognuno.

2.9 DIFFORMITA' RISPETTO AL CALENDARIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE INSERITO SU PIATTAFORMA SIU

Le ore formative erogate in FAD dovranno svolgersi in conformità al calendario delle lezioni inserito su piattaforma SIU. In caso di difformità tra le attività formative calendarizzate e le risultanze del report FAD verrà riconosciuta esclusivamente la spesa relativa alle lezioni erogate in conformità con il calendario.

2.10 GESTIONE DELLE DISCONNESSIONI DEGLI ALLIEVI

In caso di collegamento a distanza, eventuali disconnessioni episodiche di breve durata possono essere dovute a problematiche di connessione di rete, al funzionamento di piattaforme tecnologiche o altre cause non imputabili ai partecipanti.

Si ritiene ammissibile la tolleranza per episodici, brevi e discontinui periodi di disconnessione nei limiti di 15 minuti complessivi durante l'arco della giornata di lezione. Gli episodi di disconnessione che, cumulativamente, superino i 15 minuti, comportano il taglio dell'intera giornata (UCS/ora/corso/allievo).

2.11 PERCORSO 3 – RESKILLING - TIROCINIO / STAGE - VIDIMAZIONE REGISTRI DI STAGE

Come noto, 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. 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. Lo stage deve essere previsto e quindi erogato nella durata minima.

Il calendario di stage (uno per ogni allievo) dovrà essere trasmesso tramite sportello digitale selezionando la categoria "altro" e inserendo nel campo note la dicitura "*codice GOL calendari di stage*" 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.

Per quanto riguarda l'orario di svolgimento dello stage/tirocinio, l'orario giornaliero è pari ad 8 ore massimo. Esso non potrà essere svolto durante i giorni festivi né tantomeno sarà consentito lo svolgimento in orario notturno.

Prima dell'effettivo inizio delle attività di stage/tirocinio, è necessario che il Soggetto realizzatore sia in possesso, altresì, delle relative convenzioni o manifestazioni di disponibilità da parte dei soggetti ospitanti, da trasmettere all'Amministrazione regionale, e degli appositi registri individuali di stage, numerati progressivamente e vidimati dagli uffici regionali.

Nello specifico, il registro di tirocinio (ove previsto) deve essere previamente vidimato presso la sede del Centro per l'Impiego (di seguito, CPI) territorialmente più prossima alla sede operativa del Soggetto Esecutore. A tal fine il Soggetto Esecutore, coerentemente con la tempistica di avvio delle attività, invia una richiesta di appuntamento via email al CPI, in relazione a ciascun percorso formativo.

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

I registri devono essere compilati con tutti i dati già in possesso del Soggetto Esecutore. A tal fine si specifica che il CUP è il medesimo per tutti i progetti di Upskilling/Reskilling ed è il seguente C93C22008750006.

La sede di svolgimento dello stage/tirocinio potrà variare solo per motivate e particolari esigenze che dovranno esser documentate e comunicate alla Regione Abruzzo unitamente alla copia della convenzione stipulata con il nuovo soggetto ospitante. La comunicazione di variazione della sede di svolgimento del tirocinio dovrà essere comunicata tramite sportello digitale selezionando la categoria "altro" e indicando nelle note la dicitura "*variazione sede di svolgimento dello stage*".

Il registro individuale di stage/tirocinio dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante ove si svolge lo stage, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.

Inoltre, dopo la conclusione delle attività di stage, i relativi registri dovranno essere caricati in piattaforma SIU nel rispetto delle istruzioni contenute nel Manuale Utente SIU.

2.12. CONDIZIONALITÀ E RUOLO DEI SOGGETTI PRIVATI ACCREDITATI

Come noto, gran parte dei beneficiari del programma GOL, percepisce un'indennità di sostegno al reddito. 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 perdita del sostegno medesimo in caso di mancata partecipazione alle misure di politica attiva.

È dunque necessario, come specificato nella circolare Anpal 1/2022, che anche i soggetti privati accreditati ai servizi per la formazione assumano comportamenti coerenti con tale normativa e comunichino i comportamenti sanzionabili al CPI che ha sottoscritto il PsP.

Per questa ragione è necessario che i soggetti esecutori monitorino la partecipazione di tale categoria di beneficiari ai percorsi formativi e provvedano ad effettuare tempestive comunicazioni via PEC all'indirizzo dph010@pec.regione.abruzzo.it indicando nell'oggetto la seguente nomenclatura: **"Evento Condizionalità" + Nome Beneficiario + Cognome Beneficiario + CPI di riferimento**, dove CPI di riferimento sarà quello che ha stipulato il Patto di Servizio Personalizzato (PdSP). Le comunicazioni dovranno avvenire in maniera tempestiva ossia non oltre i 2gg successivi all'evento.

Giova ricordare, a tal proposito, quanto statuito al punto "2.1 Condizionalità e partecipazione alle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione" della precitata nota, il quale dispone che: ***"Ai sensi della disciplina vigente, le sanzioni connesse alla mancata partecipazione alle attività formative vengono distinte a seconda dell'istituto. In particolare, nel caso di fruizione di NASPI o DIS-COLL, si prevede che la "prima mancata partecipazione in assenza di giustificato motivo" è da considerarsi come causa di decurtazione di una mensilità, mentre la decadenza dalla prestazione è prevista in caso di "ulteriore mancata presentazione" (art. 21, co. 7, del d. lgs. n. 150 del 2015).***

Al di là delle differenti sanzioni a seconda degli istituti, l'uso dell'espressione "partecipazione" in luogo di "presentazione" – utilizzata peraltro in caso di altri eventi sanzionabili quali la mancata presentazione alle convocazioni o agli appuntamenti – appare riferirsi a differenti comportamenti da sanzionare. Se nel caso della mancata "presentazione", l'evento sanzionabile è immediatamente identificabile nello spazio e nel tempo – trattasi cioè di un'assenza ingiustificata in occasione di uno specifico evento – nel caso di mancata "partecipazione" si è di fronte ad eventi che si sviluppano nel tempo e che necessitano di opportuna specificazione in termini di durata ove non vi abbia provveduto

direttamente il legislatore. Ad esempio, nello specifico di GOL la mancata partecipazione ad un percorso di upskilling (massimo 150 ore) può assumere caratteristiche molto diverse dalla mancata partecipazione a un percorso di reskilling (massimo 600 ore), ma in ogni caso si tratta di eventi ontologicamente diversi dalla mancata presentazione ad una convocazione da parte del centro per l'impiego.

Nel caso di specie, si ritiene dunque di dover dare indicazioni unitarie rispetto a cosa si intenda per mancata partecipazione, in assenza di giustificato motivo, alle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione. Considerato che la durata di tali iniziative non può essere prevista in via generale e può essere, come visto, molto diversa anche tra misure della medesima tipologia, appare opportuno disciplinare la mancata partecipazione in relazione ad una data unità temporale, rinvenibile – per semplicità di attuazione – nel mese solare. Pertanto, si considererà, ai fini dell'irrogazione delle sanzioni previste e sopra citate, "mancata partecipazione" l'assenza non giustificata per almeno due giornate in ciascun mese di attività. Tale assenza non giustificata deve essere comunicata nelle forme dovute dall'ente erogatore della formazione al centro per l'impiego (cfr. oltre), che provvederà alle successive comunicazioni previste dalla disciplina.

Quindi, qualora si verifichi tale evento **per il beneficiario di NASPI o DIS-COLL si determina la decurtazione di una mensilità e, in caso di ulteriore assenza, in qualunque mese successivo alla prima decurtazione, la decadenza.**

Resta fermo che la mancata iscrizione all'attività formativa individuata nel Patto di servizio equivale a mancata partecipazione alla medesima. In tal caso, previa notifica al Centro per l'impiego della mancata iscrizione e verifica dell'ammissibilità dei motivi della non osservanza dell'impegno assunto in sede di Patto, da attuarsi secondo modalità definite in sede regionale, e, in assenza di giustificato motivo, si procederà alle comunicazioni del caso ai fini dell'irrogazione della sanzione (che, come sopra illustrato, dipende dallo specifico istituto). "

Quanto ai percettori di Assegno di Inclusione, l'art. 8, comma 6, lett.c del D.L. 48/2023, prevede che: " **Il nucleo familiare che percepisce l'Assegno di inclusione decade dal beneficio se un componente del nucleo, tenuto agli obblighi di cui all'articolo 6 non partecipa, in assenza di giustificato motivo, alle iniziative di carattere formativo o di riqualificazione o ad altra iniziativa di politica attiva o di attivazione, comunque denominate, nelle quali e' inserito dai servizi per il lavoro, secondo quanto previsto dal patto di servizio personalizzato.**"

Pertanto, gli Organismi di formazione, nell'ambito della realizzazione delle finalità previste dal programma, saranno tenuti a dare esatto adempimento a quanto previsto dal punto 2.2 Condizionalità e ruolo degli enti privati accreditati, della summenzionata circolare Anpal 1/2022, il quale recita: " Ferma restando la titolarità in capo ai centri per l'impiego della funzione pubblica di attestazione degli eventi riguardanti la condizionalità, che possono dar luogo a sanzioni, appare necessario che il soggetto privato accreditato che è coinvolto, in qualità di concessionario di un pubblico servizio, nell'erogazione delle misure del Programma GOL, fornisca sempre e tempestivamente ai CPI tutte le informazioni necessarie ai fini dell'attivazione dei meccanismi conseguenti alla mancata o incompleta

partecipazione alle politiche attive da parte dei destinatari. In tale situazione, infatti, si determina una corresponsabilità dell'operatore privato accreditato al lavoro e alla formazione, insieme ai CPI, nella gestione del rispetto della condizionalità in relazione a eventi suscettibili di determinare sanzioni. A tal proposito, si profilano in capo al soggetto privato accreditato i seguenti obblighi:

✓ assicurare la tracciabilità delle comunicazioni con l'utente preso in carico (convocazioni, interlocuzioni, eventuale documentazione ricevuta) quale presupposto giuridico per la gestione della condizionalità;

✓ comunicare al centro per l'impiego, in tempi certi e inderogabili, l'evento suscettibile di dar luogo a sanzioni, quale fase endoprocedimentale necessaria all'adozione da parte del CPI dei seguiti di competenza previsti dalla disciplina.

Pertanto, in caso di mancata presentazione/partecipazione, in assenza di giustificato motivo, alle convocazioni ovvero agli appuntamenti, nonché alle iniziative di orientamento ovvero di carattere formativo o di riqualificazione o altra iniziativa di politica attiva o di attivazione...il soggetto accreditato che ha in carico il beneficiario entro tre giorni dall'evento è tenuto a darne comunicazione al servizio pubblico competente con modalità tracciabili secondo modalità che le singole Regioni e Province autonome definiscono.

L'elenco dei giustificati motivi a cui gli operatori accreditati devono attenersi è rinvenibile, per analogia, all'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 10 aprile 2018, n. 42, in cui è disciplinata la mancata accettazione di un'offerta di lavoro congrua."

Ai Soggetti esecutori prescelti dagli utenti sarà resa disponibile l'informazione in merito al target di riferimento dei partecipanti mediante acquisizione, direttamente dal beneficiario in fase di verifica della motivazione, del patto di servizio personalizzato (PdSP) rilasciato dai centri per l'impiego e recante l'indicazione dello status dell'allievo:

- Beneficiario NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiario SFL;
- Beneficiario ADI.

Si specifica che i comportamenti sanzionabili che determinano la decadenza dalla prestazione e dallo stato di disoccupazione comportano altresì l'uscita del beneficiario dal Programma G.O.L..

2.13 GESTIONE RIMOZIONE ALUNNI DALLA CLASSE

Qualora il soggetto esecutore ravvisi la necessità di eliminare dalla classe uno o più allievi per carenza dei requisiti per frequentare il percorso formativo prescelto e/o rifiuto di partecipare alle attività formative e/o irreperibilità, e/o interruzione per giustificato motivo oggettivo, è tenuto a segnalarlo immediatamente mediante comunicazione su sportello digitale – comunicazioni programma GOL - selezionando la categoria "altro" e indicando nelle note la seguente dicitura "richiesta eliminazione beneficiario/i dalla classe".

Nella comunicazione/segnalazione il soggetto esecutore dovrà specificare oltre che le generalità dell'allievo/i di cui si chiede l'eliminazione anche i motivi dell'interruzione dell'attività formativa.

L'ufficio amministrativo competente, preso atto della richiesta documentata, provvederà ad eliminare il/i beneficiario/i dalla classe attraverso apposita funzionalità "rimuovi alunno" su piattaforma SIU.

Per i beneficiari soggetti a condizionalità si evidenzia che come già chiarito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con nota prot. 39/0003374 del 4 marzo 2016 con riferimento alla definizione di "giustificato motivo", si stabilisce che esso ricorra in caso di:

- documentato stato di malattia o di infortunio;
- servizio civile o servizio 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;
- per coloro che sono all'estero, copia della comunicazione (inoltrata all'Inps) di iscrizione presso uffici del lavoro di altri Stati membri, così come previsto dalla nota ANPAL n. 16066 del 15 dicembre 2017 "Chiarimenti in materia di condizionalità. circolare INPS n. 177 del 28/11/2017";
- ogni comprovato impedimento oggettivo, e/o cause 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.

SEZIONE 3 – ESAMI FINALI E RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI

3.1 Ammissione allievi all'esame finale:

Il soggetto esecutore dell'intervento formativo procederà ad ammettere alle prove finali soltanto gli allievi in possesso dei seguenti requisiti:

1. Per il **percorso 1 – Reinserimento occupazionale e per i percorsi 2 – reskilling - extra-repertorio**: frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo;
2. Per il **percorso 2 – Upskilling e per il percorso 3 – Reskilling**: frequenza pari a quella minima prevista dal Repertorio degli standard formativi della Regione Abruzzo;
3. Giudizio di ammissione agli esami con esito "**POSITIVO**";

In relazione a tutti i percorsi formativi, per cause di forza maggiore, è possibile ammettere agli esami finali anche gli allievi che, pur non avendo frequentato la percentuale minima prevista per il percorso formativo, hanno comunque raggiunto gli obiettivi formativi, sulla base di una verifica del livello di preparazione acquisito dall'allievo, e sono stati giudicati ammissibili da una commissione costituita da tutti i docenti. In tal caso il corpo docente redige e sottoscrive apposito verbale. Il verbale deve essere conservato agli atti del corso insieme a eventuale documentazione giustificativa della gravità ed eccezionalità del caso, ad esempio in caso di malattie documentate da certificati medici. Questi

documenti devono essere conservati presso la sede del soggetto esecutore e resi disponibili in caso di controlli in loco.

In caso di impedimento di un allievo a sostenere le prove di esame finali nelle date stabilite, **in presenza di documentate valide motivazioni**, l'allievo avrà la facoltà di sostenere l'esame in un momento successivo. Se nei 6 (sei) mesi successivi è previsto lo svolgimento di un esame per il medesimo percorso formativo, l'allievo verrà inserito in quella sessione, in caso contrario la commissione si **autoriconvoce** al fine di consentire lo svolgimento della prova d'esame all'allievo.

In ogni caso, dell'impedimento di uno o più allievi a sostenere l'esame nella giornata programmata dovrà essere data evidenza nel verbale d'esame con specifica indicazione dei motivi.

3.2 pianificazione esami finali e richiesta costituzione commissione d'esame

La composizione della Commissione d'esame è disciplinata dalle norme statali e regionali vigenti al momento dell'effettuazione dell'esame, con specifico riferimento a ciascun tipo di percorso formativo.

In fase di approvazione della classe su piattaforma SIU, il soggetto esecutore dovrà indicare, tra le varie informazioni, anche la data e/o le date di svolgimento dell'esame. Si precisa che le prove d'esame che prevedono la costituzione di una Commissione regionale devono svolgersi obbligatoriamente nelle ore pomeridiane delle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

La procedura relativa della gestione degli esami finali è illustrata nel Manuale Utente SIU Formazione disponibile al link <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/avviso-2-catalogo-offerta-formativa>.

In relazione alle modalità di costituzione della commissione d'esame si evidenzia quanto segue.

Le modalità di svolgimento delle prove finali variano a seconda della tipologia di percorso formativo:

- ✓ **Percorsi formativi che si concludono con esame dinnanzi ad una commissione pubblica di parte terza (rilascio di certificato di qualificazione):** Lo svolgimento di prova valutativa viene certificata da una Commissione costituita secondo quanto previsto dalla L.R. n. 111/1995 e dal regolamento regionale di attuazione n. 12 del 07/12/1995, art. 7 e ss.mm. ed integrazioni, a cura della Struttura deputata alla gestione del programma GOL di cui al PNRR con formalizzazione di atto dirigenziale. Il nominativo del Presidente sarà fornito dal Servizio Formazione e Apprendimento permanente previa richiesta da parte della struttura sopra citata).
- ✓ **Percorsi formativi che si concludono con esame di commissione pubblica di parte seconda (S.A.B. – per l'avvio dell'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 71, c. 6, lett. a) del d.lgs. n. 59/2010 e Operatore Funebre/Necroforo):** Lo svolgimento di prova valutativa viene attestata da una Commissione composta da due docenti interni, nominati dall'ODF e un rappresentante della Regione Abruzzo designato in qualità di Presidente, scelto nell'ap-

posito albo regionale, il cui nominativo verrà fornito dal Servizio Formazione e Apprendimento permanente alla Struttura deputata alla gestione del programma GOL di cui al PNRR, previa richiesta di quest'ultima;

- ✓ **Percorsi formativi che si concludono con un esame svolto dinnanzi ad una commissione interna all'Organismo di Formazione:** i percorsi formativi di cui ai cataloghi 1 e 2 si concludono, invece, con un esame dinnanzi ad una commissione interna al soggetto esecutore. Rientrano in questa categoria anche i percorsi formativi attinenti alla categoria di "carrellisti". Le attestazioni rilasciate in esito a tali percorsi formativi dovranno essere compilate, registrate e firmate a cura del legale rappresentante dell'Organismo di formazione, senza necessità di convalida da parte dell'Amministrazione Regionale. Per i percorsi formativi che si concludono con un **esame interno al soggetto esecutore**, in relazione ad ogni tipologia di attestazione, gli Organismi di Formazione sono tenuti ad istituire un registro interno contenente i seguenti dati: numero progressivo dell'attestazione per anno solare, data di rilascio, dati identificativi del destinatario e dati identificativi del percorso formativo di riferimento. Il registro dovrà essere conservato presso la sede formativa, al fine di renderlo disponibile per eventuali controlli amministrativi da parte dell'amministrazione competente. I soggetti esecutori procederanno a caricare le attestazioni e certificazioni tramite piattaforma SIU seguendo le indicazioni contenute nel Manuale Utente SIU.

3.3 Attestazioni/certificati in esito ai percorsi formativi

La presente sezione definisce le modalità di attestazione degli apprendimenti in esito ai percorsi di formazione presenti nel Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL e realizzati dagli organismi di formazione ammessi e selezionati con Determinazione dirigenziale DPG025/1105 del 07.10.2024.

Le modalità di attestazione/certificazione variano in base alla tipologia di percorso e alla condizione di effettiva frequenza dello stesso da parte del beneficiario e, nello specifico, a seconda che il percorso sia stato concluso con ammissione all'esame finale e/o si sia interrotto prima del termine.

Le presenti indicazioni operative sono finalizzate, quindi, a fornire ai soggetti esecutori, la disciplina di dettaglio per la predisposizione ed il rilascio delle attestazioni/certificazioni finali in conformità con i principi di trasparenza e spendibilità stabiliti dall'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Le attestazioni/certificazioni rilasciate in esito ai percorsi formativi costituiscono documentazione obbligatoria ai fini della liquidazione del saldo.

Si ricorda che i soggetti esecutori assumono la piena responsabilità nell'applicazione delle disposizioni operative relative al rilascio delle attestazioni finali, contribuendo al conseguimento del target previsti dal PNRR.

In base alla versione definitiva del Manuale Operativo per i Soggetti Attuatori M5C1 Riforma 1.1, redatta dall'Unità di Missione PNRR del MLPS e sulla base della nota definitoria condivisa con la Commissione Europea, i beneficiari formati che potranno essere conteggiati ai fini del raggiungimento del Target M5C1-4 sono coloro che soddisfano i seguenti criteri:

- ✓ Completamento del percorso formativo: hanno terminato con esito positivo il percorso previsto, ottenendo l'attestazione di apprendimento;
- ✓ Frequenza minima garantita: hanno frequentato un numero sufficiente di ore per acquisire le competenze minime previste, in relazione ai moduli e unità didattiche effettivamente completate;
- ✓ Registrazione e aggiornamento dati: risultano regolarmente registrati, con dati correttamente aggiornati sulle piattaforme regionali dedicate, al fine di alimentare in modo accurato il Sistema Unitario delle Politiche Attive del Lavoro (SIU) e la Sezione 6 della SAP.

Per "Beneficiari Formativi" si intendono:

1. Beneficiari terminati con successo: coloro che hanno completato il percorso formativo superando l'esame finale, ottenendo l'attestazione e/o certificazione finale nel rispetto dell'Art. 12 dell'Avviso Pubblico n. 2/2024.
2. Beneficiari terminati con Insuccesso/Formati: coloro che, per cause di forza maggiore, hanno interrotto o concluso il percorso senza superare l'esame finale, ma hanno ricevuto un'attestazione delle competenze acquisite in relazione ai moduli (unità di competenza) o alle unità didattiche (UdA) effettivamente completate, nel rispetto dell'Art. 12 dell'Avviso Pubblico n. 2/2024. Si precisa che costituiscono cause forza maggiore che giustificano il rilascio delle attestazioni per i terminati con insuccesso/formati rientranti nel target dei beneficiari formati, le seguenti fattispecie: (i) maternità; (ii) infortunio; (iii) malattia di lunga durata (oltre 30 giorni); (iv) instaurazione di un rapporto di lavoro. Non sono ammesse altre cause di giustificazione o impedimenti soggettivi, come rinunce volontarie, decadenze o situazioni analoghe. Nelle predette ipotesi andrà obbligatoriamente prodotta un'autodichiarazione sottoscritta dal beneficiario attestanti i motivi dell'interruzione del percorso formativo (Allegato_autodichiarazione del beneficiario_interruzione percorso formativo).

Con l'avviso pubblico n. 2/2024 sono stati approvati i format di attestazione/certificazione, da rilasciare ai destinatari dei percorsi formativi, che contengono tutti gli elementi, anche in relazione alle diverse casistiche di utilizzo, ed in particolare:

- ⇒ Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti (allegato n. 7);
- ⇒ Attestazione di messa in trasparenza delle competenze (allegato n. 8);
- ⇒ Attestato di frequenza valido ai fini dell'abilitazione (allegato n. 9);

- ⇒ Attestato di frequenza con profitto valido ai fini dell'Abilitazione - di parte seconda pubblica (allegato n. 10);
- ⇒ Attestato di frequenza con profitto valido ai fini dell'Abilitazione - (allegato n. 10 BIS);
- ⇒ Certificato di qualificazione (allegato n. 11).

La procedura per la loro generazione è illustrata nel Manuale Utente SIU Formazione disponibile al link <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/avviso-2-catalogo-offerta-formativa>

Nella tabella riepilogativa di seguito indicata sono riportate le tipologie di attestazioni obbligatorie da rilasciare per i beneficiari che hanno completato il percorso con esito positivo Beneficiari Terminati con Successo e le attestazioni obbligatorie per i beneficiari che, per cause di forza maggiore, hanno interrotto o concluso il percorso senza superare l'esame finale Beneficiari terminati c.d. con insuccesso/Formati.

TABELLA RIEPILOGATIVA

Tipologia Percorsi	Tipologia Attestati	Casistiche di utilizzo	Modalità di rilascio delle attestazioni/certificazioni
⇒ Percorso 1 - Reinserimento occupazionale	Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti (Allegato 7)	Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo	Da rilasciare, a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative e superato positivamente gli esami finali.
	Attestazione di messa in trasparenza delle competenze (Allegato 8)	Da rilasciare nei casi di interruzione del percorso per cause di forza maggiore (maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni o in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro) o in caso di mancato superamento della valutazione finale;	Da rilasciare a tutti i destinatari nei casi di interruzione del percorso o mancato superamento della valutazione finale o instaurazione di un rapporto di lavoro. L'Organismo formativo è tenuto ad acquisire un'autodichiarazione ex art. 47 del DPR 445/2000 del destinatario, attestante le cause di forza maggiore o l'instaurazione di un rapporto di lavoro, da trasmettere in sede di rendicontazione. La documentazione comprovante

			<p>le suddette cause di giustificazione dovrà essere conservata presso la sede formativa, al fine di renderla disponibile per eventuali controlli amministrativi da parte dell'amministrazione competente</p>
<p>⇒ Percorso 2 – Upskilling</p>	<p>Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti (Allegato 7)</p>	<p>Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo</p>	<p>Da rilasciare, a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative e superato positivamente gli esami finali.</p>
	<p>Attestazione di messa in trasparenza delle competenze (Allegato 8)</p>	<p>Da rilasciare nei casi di interruzione del percorso per cause di forza maggiore (maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni o in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro) o in caso di mancato superamento della valutazione finale;</p>	<p>Da rilasciare a tutti i destinatari nei casi di interruzione del percorso o mancato superamento della valutazione finale o instaurazione di un rapporto di lavoro. L'Organismo formativo è tenuto ad acquisire un'autodichiarazione ex art. 47 del DPR 445/2000 del destinatario, attestante le cause di forza maggiore o l'instaurazione di un rapporto di lavoro, da trasmettere in sede di rendicontazione. La documentazione comprovante le suddette cause di giustificazione dovrà essere conservata presso la sede formativa, al fine di renderla disponibile per eventuali controlli amministrativi da parte dell'amministrazione competente</p>

<p>⇒ Percorso 2 – Upskilling</p> <p>⇒ (solo per i percorsi regolamentati)</p>	<p>Attestato di frequenza valido ai fini dell'abilitazione (Allegato 9) – <i>carrellisti</i></p>	<p>Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo.</p>	<p>Da rilasciare a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative.</p>
	<p>Attestato di frequenza con profitto valido ai fini dell'Abilitazione - di parte seconda pubblica (Allegato 10) - <i>necroforo</i></p>	<p>Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo</p>	<p>Da rilasciare a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative e superato positivamente gli esami finali.</p>
	<p>Attestato di frequenza con profitto valido ai fini dell'Abilitazione (Allegato 10-bis): - <i>S.A.B</i></p>	<p>Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo</p>	<p>Da rilasciare a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative e superato positivamente gli esami finali.</p>
	<p>Attestato di frequenza (<i>Allegato_attestato di frequenza_interruzione percorsi formativi regolamentati</i>)</p>	<p>Da rilasciare nei casi di interruzione del percorso per cause di forza maggiore (maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni o in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro) o in caso di mancato superamento della valutazione finale;</p>	<p>Da rilasciare a tutti i destinatari nei casi di interruzione del percorso di formazione regolamentata o mancato superamento della valutazione finale o instaurazione di un rapporto di lavoro. L'Organismo formativo è tenuto ad acquisire un'autodichiarazione ex art. 47 del DPR 445/2000 del destinatario, attestante le cause di forza maggiore o l'instaurazione di un rapporto di lavoro, da trasmettere in sede di rendicontazione. La documentazione comprovante le suddette cause di giustificazione dovrà essere conservata presso la sede formativa, al fine di renderla disponibile per eventuali controlli amministrativi da parte</p>

			<p>dell'amministrazione competente.</p> <p>L'attestazione di frequenza è rilasciata dall'Organismo di formazione in caso di interruzione del percorso e deve contenere le attività eseguite ai fini della contabilizzazione all'interno del programma GOL. Tale attestazione non sostituisce l'obbligo di frequenza e superamento dell'esame del percorso formativo obbligatorio; essa potrà essere unicamente valutata, al pari di altre evidenze, all'interno di un procedimento di riconoscimento di crediti formativi, ai fini dell'eventuale riduzione del monte ore obbligatorio.</p>	
⇒ Percorso 3 - Reskilling	Certificato di qualificazione professionale	di	Da rilasciare in caso di superamento positivo delle verifiche finali del percorso formativo.	Da rilasciare a tutti i destinatari che hanno concluso con successo le attività formative.
	Attestazione di messa in trasparenza delle competenze		Da rilasciare nei casi di interruzione del percorso per cause di forza maggiore (maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni o in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro)	Da rilasciare a tutti i destinatari nei casi di interruzione del percorso o mancato superamento della valutazione finale o instaurazione di un rapporto di lavoro. L'Organismo formativo è tenuto ad acquisire un'autodichiarazione del destinatario, attestante le cause di forza maggiore o

		<p>o in caso di mancato superamento della valutazione finale;</p>	<p>l'instaurazione di un rapporto di lavoro, da trasmettere in sede di rendicontazione. La documentazione comprovante le suddette cause di giustificazione dovrà essere conservata presso la sede formativa, al fine di renderla disponibile per eventuali controlli amministrativi da parte dell'amministrazione competente</p>
<p>Con specifico riferimento al percorso 4 – Lavoro e Inclusione, ai relativi beneficiari sarà rilasciata la corrispondente certificazione prevista per i percorsi 1, 2 e 3.</p>			

3.4 Formazione regolamentata – interruzione del percorso formativo:

Per "formazione regolamentata" si intendono quei percorsi formativi che permettono l'acquisizione di competenze tecnico-professionali, in conformità con normative specifiche di livello regionale, nazionale o europeo, finalizzate all'ottenimento di patentini, certificazioni specifiche e/o abilitazioni professionali. A titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le qualificazioni regolamentate abilitanti.

Di seguito l'elenco dei percorsi regolamentati di cui al catalogo GOL:

- S.A.B. - per l'avvio dell'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 71, c. 6, lett. a) del d.lgs. n. 59/2010;
- Addetti alla conduzione di escavatori idraulici, caricatori frontali e terne valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. N. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019);
- Addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo – carrelli industriali semoventi valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019);
- Addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili - con e senza stabilizzatori valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019);
- Addetti alla conduzione di gru per autocarro valido ai fini dell'abilitazione ai sensi dell'art. 73, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della d.g.r. n. 391/2012 Determinazione Dirigenziale n. 196/DPG009 (17-10-2019);

- Standard minimo di percorso formativo - Operatore FUNEBRE/NECROFORO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 293/DPG021 (21-07-2022);
- Qualificazione di conduttore di macchinari per il movimento terra, Determinazione Dirigenziale n. 1255/DPG025 del 27/12/2023.

Esclusivamente in relazione ai beneficiari iscritti ad uno dei predetti percorsi regolamentati, in conformità a quanto disposto dalla Circolare ANPAL n. 1/2022, in caso di interruzione del percorso, dovrà essere rilasciata un'attestazione di frequenza da parte del soggetto esecutore (*Allegato attestato di frequenza percorsi regolamentati*), contenente le attività eseguite ai fini della contabilizzazione all'interno del Programma GOL. Tale attestazione non sostituisce l'obbligo di frequenza e superamento del percorso formativo; essa potrà essere unicamente valutata, al pari delle altre evidenze, all'interno di un procedimento di riconoscimento di crediti formativi, ai fini dell'eventuale riduzione del monte ore corso.

3.5 Verifiche in itinere sui progressi formativi raggiunti dai beneficiari e attestazioni da rilasciare in caso di conclusione anticipata del percorso formativo da parte del beneficiario

I soggetti esecutori dovranno di svolgere, durante il percorso formativo, verifiche finalizzate a monitorare e certificare i progressi degli allievi mediante valutazione didattica degli apprendimenti al completamento di ogni unità di risultati di apprendimento. Tali verifiche costituiscono parte integrante del percorso formativo e contribuiscono alla valutazione complessiva degli apprendimenti e delle competenze acquisite. Dunque, i soggetti esecutori dovranno dimostrare di aver condotto delle prove intermedie attraverso accertamenti di tipo teorico (come ad es. colloqui o test), oppure di tipo pratico-prestazionale (dimostrazione o esercizio in contesto reale o simulato) e conservare agli atti le prove somministrate e/o i verbali in cui vengono descritte le prove valutative. Tale adempimento è richiesto sia in conformità alle previsioni degli standard formativi di riferimento sia per comprovare gli apprendimenti conseguiti dagli allievi.

Nel caso di conclusione anticipata del percorso formativo a fronte di **abbandono dell'allievo o interruzione dell'attività, anche per cause di forza maggiore**, il soggetto esecutore è **tenuto al rilascio dell'attestato di messa in trasparenza delle competenze - Allegato 8 all'avviso pubblico n. 2/2024**. Nell'attestato andranno elencate le Unità di Competenza (UC), se raggiunte, o in caso di mancato raggiungimento di un UC completa, andranno elencate, oltre la/le UC di riferimento, anche la/le relativa/e **unità di risultato di apprendimento – UDA** - conseguite e oggetto di prova valutativa. Ciò anche al fine della spendibilità e riconoscibilità delle attestazioni all'interno del Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 13/2013, attestante gli obiettivi di apprendimento fino ad allora acquisiti, ai fini della capitalizzazione delle competenze maturate.

3.6 LINKOGRAFIA

- ⇒ Sito Regione Abruzzo pagina dedicata al repertorio regionale delle qualificazioni e dei profili <https://selfi.regione.abruzzo.it/pages/repertorio-regionale-delle-qualificazioni-e-dei-profili>

- ⇒ Sito dell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni di INAPP: [https://atlantelavoro.inapp.org/sezione "Atlante lavoro"](https://atlantelavoro.inapp.org/sezione%20Atlante%20lavoro)
- ⇒ Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER): Che cos'è il Quadro comune europeo per le lingue? (QCER)? | Europass <https://europass.europa.eu/it/what-common-european-framework-languages-cefr>
- ⇒ Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER): <https://rm.coe.int/quadro-comune-europeo-di-riferimento-per-le-lingue-apprendimento-inseg/1680a52d52>
- ⇒ Quadro europeo per le competenze digitali (DigComp): https://atlantelavoro.inapp.org/ada_chiave.php Atlante e competenze chiave | Atlante Lavoro | INAPP
- ⇒ Quadro europeo delle competenze ICT (e-CF): https://www.anpal.gov.it/documents/552016/1336741/Allegato_b_II+Quadro+di+riferimento+per+le+competenze+digitali+specialistiche+%E2%80%93+norma+UNI+EN+16234-1+-+%C2%ABe-Competence+Framework+3.0%C2%BB.pdf/40c0f513-7759-c800-19c0-822cb686df15?t=1668101398150
- ⇒ Quadro di riferimento delle abilità/competenze per la transizione ecologica – classificazione ESCO: https://www.anpal.gov.it/documents/552016/1336741/Allegato_C_III+Quadro+di+riferimento+delle+abilit%C3%A0+competenze+per+la+transizione+ecologica+%E2%80%93+classificazione+ESCO.pdf/3598c0ed-7f3b-a63e-082f-bd6f8db8315a?t=1668101398591
- ⇒ Competenze Chiave Europee (Key Competences): [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01))
- ⇒ Cruscotto interattivo Labour Market Intelligence (LMI) realizzato da Sviluppo Lavoro Italia: <https://public.tableau.com/app/profile/ufficio.di.statistica.sviluppo.lavoro.italia.spa/viz/LMI-LabourMarketIntelligence/HOME?publish=yes>

SEZIONE 4. CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI

I soggetti esecutori dovranno rispettare gli obblighi previsti nelle presenti Linee guida, nell'Avviso pubblico n. 2 approvato con DD DPG025/950 del 31/07/2024 e nell'Atto unilaterale di impegno sottoscritto per accettazione in fase di candidatura/inserimento nel Catalogo dei Soggetti Esecutori.

In conformità all'art. 10 "Costi ammissibili" dell'Avviso pubblico n./2024, il rimborso è riconosciuto a "costo standard". Le UCS di riferimento sono quelle adottate nell'Allegato C della delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 9/05/2022, adeguate, a far data dal 12/04/2023, con delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 12/04/2023 e ss.mm.ii..

4.1 Costi Ammissibili



La Regione Abruzzo mediante l'approvazione dell'Avviso pubblico n. 2/2024 ha optato per il ricorso esclusivo alla Fascia B docente pari ad € 131,63 e per una tariffa oraria per allievo pari a € 0,90.

Gli importi saranno riconosciuti sulla base delle ore effettive di corso realizzate in aula/laboratorio e in FAD sincrona, per il numero di beneficiari effettivamente frequentanti, escluse le ore di tirocinio/stage non oggetto di rimborso.

Il percorso formativo si considererà non realizzato, con conseguente revoca del finanziamento concesso, nel caso in cui nessun allievo inserito nella classe abbia svolto almeno il 70% delle ore corso previste (percentuale calcolata sul monte ore di aula e laboratorio, escluse le ore di tirocinio/stage ove previsto per i percorsi di cui al catalogo 3).

L'UCS ora corso allievo pari a € 0,90 per ogni ora di effettiva frequenza dell'allievo sarà riconosciuta soltanto in presenza di un attestato rilasciato in esito ai percorsi formativi nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 12 dell'Avviso Pubblico n. 2/2024 e delle previsioni contenute nelle presenti Linee Guida.

In caso di sospensione/abbandono/rinuncia da parte del beneficiario, al soggetto esecutore sarà rimborsata la spesa (UCS/ora/corso/allievo) relativa alle ore effettivamente frequentate dal beneficiario che ha sospeso/interrotto/abbandonato la frequenza delle attività formative, come documentata dai registri d'aula e dall'attestato rilasciato al beneficiario in conformità all'Allegato 8 all'Avviso Pubblico n. 2/2024.

4.2. Tracciabilità della spesa e contabilità separata

Nelle more dell'approvazione di un Sistema di Gestione e Controllo Si.Ge.Co. PNRR regionale, con particolare riguardo all'adozione di misure uniformi per la prevenzione e il contrasto, tra le altre, di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi e doppio finanziamento, si rammentano ai Soggetti esecutori la necessità di tenuta e conservazione di una contabilità separata di progetto relativa agli interventi finanziati dal Programma GOL, finalizzata a dare evidenza della pertinente e regolare registrazione delle relative spese ed entrate.

Il Soggetto esecutore deve garantire l'utilizzo di un conto corrente dedicato necessario per l'erogazione dei pagamenti, al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.

Tale conto corrente è l'unico utilizzabile per la gestione dei movimenti finanziari relativi agli Avvisi GOL in Abruzzo, sia in entrata che in uscita, senza tuttavia alcun vincolo di esclusività. L'erogazione delle somme potrà avvenire dunque esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente dedicato (anche non in via esclusiva), che verrà comunicato dal soggetto esecutore nella domanda di saldo.

4.3. procedura per la presentazione delle domande di rimborso e tempistiche

In conformità all'Articolo 16 "Modalità di erogazione del finanziamento e rendicontazione delle spese" dell'Avviso pubblico n. 2/2024, l'importo complessivo ammesso a finanziamento sarà erogato al soggetto esecutore a saldo, in un'unica soluzione, previa presentazione dei documenti giustificativi di spesa.

Le domande di saldo dovranno essere presentate accedendo, tramite SPID, allo sportello regionale al link <https://sportello.regione.abruzzo.it>, percorso Servizi attivi --- Formazione ---- Comunicazioni Programma GOL --- voce Richiesta Saldo.

Le domande di saldo relative ai percorsi di cui al catalogo 1 dovranno essere trasmesse non prima di 20 giorni dalla conclusione del percorso formativo intendendosi per data di conclusione la data di esame.

Le domande di saldo relative ai percorsi formativi inseriti nei cataloghi 2 e 3 dovranno, invece, essere presentate entro e non oltre il termine di 90 giorni dalla conclusione del percorso formativo intendendosi per data di conclusione la data di esame.

4.4 documentazione giustificativa da allegare alla domanda di saldo

La domanda di saldo deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione.

Ai fini della rendicontazione delle attività formative, le informazioni necessarie sono quelle inserite nel registro elettronico di ciascun corso e/o nei report FAD generati dalla piattaforma utilizzata per l'erogazione delle video-lezioni, che saranno la base di calcolo del sistema informativo

Il controllo sulla frequenza degli allievi ai percorsi formativi avviene sulla base delle presenze registrate nel registro elettronico e i relativi costi sono rimborsati secondo la metodologia di calcolo a UCS.

La documentazione da trasmettere in allegato alla richiesta di saldo è quella indicata nella tabella riportata di seguito.

RICHIESTA	MODULISTICA
DOMANDA DI SALDO	<p>Allegato 1.L – richiesta di saldo;</p> <p>Allegato 2.L – elenco partecipanti;</p> <p>Allegato 3.L – riepilogo presenze allievi;</p> <p>Allegato 5.L – riepilogo presenze stage (ove previsto);</p> <p>Allegato 6.L – report FAD generato dalla piattaforma utilizzata per l'erogazione delle video lezioni;</p> <p>Allegato 7 - attestazione veridicità report FAD</p> <p>Attestati rilasciati ai partecipanti in esito al percorso ex art. 12 Avviso Pubblico n. 2/2024 e/o in caso di conclusione anticipata del percorso formativo;</p> <p>Per i terminati con Insuccesso/Formati (vedi sezione: 3.3) sarà obbligatorio includere i seguenti ulteriori documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione attestante il giustificato motivo di interruzione del

	<p>percorso (Allegato_autodichiarazione del beneficiario_interruzione percorso formativo)</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del documento di identità in corso di validità del beneficiario.
--	--

4.5 autocontrollo formale propedeutico alla determinazione della spesa ammissibile ed al successivo provvedimento di liquidazione del saldo

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito positivo della procedura di autocontrollo finalizzata alla verifica amministrativo – contabile sulla spesa rendicontata che verrà svolta utilizzando apposita check list di controllo sulla domanda di saldo.

L'autocontrollo è rivolto alla verifica della completezza formale e documentale delle domande di saldo e, qualora incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi secondo le modalità illustrate nel successivo paragrafo 4.7. Per assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il responsabile del procedimento predispone un modello di verbale/check-list di controllo. Il personale incaricato dell'istruttoria relativa a ciascuna domanda di saldo assegnata, redige la check-list di autocontrollo esprimendo il parere in ordine all'ammissibilità della spesa rendicontata. L'istruttoria può concludersi con esito positivo / negativo / parzialmente negativo.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa la check-list di controllo si conclude con la proposta di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento, nella quale deve essere indicata la quantificazione delle spese non ammissibili, nonché le motivazioni di inammissibilità.

In tutti i casi, le check list di controllo devono dare atto (i) dell'importo del finanziamento concesso per l'erogazione dell'attività formativa con apposito atto di concessione; (ii) della spesa rendicontata dal Soggetto Esecutore, indicando separatamente l'importo richiesto a titolo di UCS/ora/corso con specificazione del numero di ore di docenza e l'importo richiesto a titolo di UCS/ora/corso/allievo, con specificazione del numero complessivo delle ore di effettiva frequenza degli allievi partecipanti; (iii) della spesa non ammissibile in applicazione dell'Avviso e della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

4.6 Oggetto dell'istruttoria amministrativo – contabile delle domande di saldo

L'istruttoria amministrativo-contabile delle domande di saldo avrà ad oggetto la verifica in ordine ai seguenti punti di controllo:

	PUNTI DI CONTROLLO
--	---------------------------

DOMANDA DI SALDO

- Ricevibilità della domanda di saldo in relazione alla sottoscrizione e al documento di identità dell'istante ove necessario;
- regolarità della domanda di saldo con riferimento ai LOGHI, codice CUP, codice GOL;
- Rispetto dei tempi di trasmissione dell'istanza;
- verifica della completezza, integrità e correttezza della documentazione allegata all'istanza elencata nella tabella di cui al paragrafo 4.4;
- rispetto delle condizioni previste dall'Avviso Pubblico n. 2/2024 per le spese relative alle attività rendicontate;
- rilascio degli attestati agli allievi che hanno frequentato il percorso nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 12 dell'Avviso Pubblico n. 2/2024;

[4.7 conseguenze delle irregolarità/incompletezza della domanda di saldo – soccorso istruttorio](#)

La domanda di saldo dovrà essere compilata integralmente in tutte le sue parti e corredata dalla documentazione giustificativa di cui al precedente paragrafo 4.4 oltre che dalle attestazioni e/o certificati finali rilasciati in esito al percorso formativo a ciascun partecipante nel rispetto della procedura illustrata nella precedente sezione 3.

Eventuali carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di saldo (ivi inclusa l'assenza di firma digitale e/o di documento di identità del legale rappresentante in caso di apposizione di firma analogica) che non consentano di procedere alla quantificazione della spesa ammissibile, determineranno la perdita della priorità acquisita e potranno essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio attivabile all'esito delle domande di saldo nel frattempo pervenute.

Il soccorso istruttorio, nelle tempistiche sopra definite, verrà attivato dall'Ente tramite richiesta integrativa trasmessa via PEC e/o tramite email al soggetto esecutore. Il Soggetto Esecutore dovrà trasmettere la documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di soccorso istruttorio, caricando la stessa su sportello digitale selezionando la categoria richiesta saldo e/o documentazione esami e indicando nelle note la dicitura "richiesta di saldo_soccorso istruttorio_documentazione integrativa".

In mancanza di riscontro entro il termine predetto, la domanda si considererà inammissibile.

[4.8 ESITO DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA – QUANTIFICAZIONE SPESA AMMISSIBILE - GESTIONE DELLE CONTRODEUZIONI - RICHIESTA EMISSIONE FATTURA](#)

I soggetti esecutori emetteranno fattura esclusivamente su richiesta dell'ente trasmessa a mezzo PEC.



Ultimata l'istruttoria sulla domanda di saldo e quantificata la spesa ammissibile, il competente ufficio regionale trasmetterà al soggetto esecutore una richiesta di emissione fattura indicando la spesa ammissibile/riconosciuta e i motivi che hanno determinato eventuali tagli rispetto alla spesa rendicontata dal soggetto esecutore.

Il soggetto esecutore ha la facoltà di formulare controdeduzioni sui tagli applicati alla spesa rendicontata entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta emissione fattura.

Il competente ufficio regionale, esaminate le controdeduzioni, comunicherà al soggetto esecutore l'accoglimento e/o il rigetto totale e/o parziale e contestualmente procederà a confermare la richiesta già formulata e/o a trasmettere nuova richiesta di emissione fattura in conformità all'esito del riesame.

4.9 VERIFICHE PROPEDEUTICHE AL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO

L'erogazione del saldo è condizionata, in ogni caso, all'esito positivo delle seguenti verifiche in materia di:

- disciplina antimafia, ex D.lgs 159/2011;
- regolarità contributiva tramite acquisizione del DURC;
- per i pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 verifica fiscale ex Art. 48-bis del D.P.R. 602/1973.

SEZIONE 5 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

La promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituisce attività obbligatoria da parte del soggetto esecutore.

Al fine di informare il pubblico del sostegno ricevuto nell'ambito dell'iniziativa "Next Generation EU" dell'Unione Europea, ed in particolare in attuazione della riforma della Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori di cui alla Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il lavoro", Riforma 1.1. "Politiche attive del lavoro e Formazione" è previsto che tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea e il riferimento alla dicitura "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".

Nel rispetto della disciplina nazionale e comunitaria in materia, i soggetti esecutori devono:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU";



- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione, (inserimento di specifico riferimento, investimento o riforma);
- garantire che i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- garantire che qualsiasi documento riguardante l'operazione riporti la dicitura "Programma GOL - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU".

In particolare, **tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica** o, comunque di rilevanza esterna, comprese le **attestazioni rilasciate ai partecipanti**, deve riportare oltre alla dicitura *Programma GOL - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"* anche i **loghi istituzionali** (vedi Allegato_LOGHI) come di seguito specificato.

In relazione all'utilizzo dei loghi si specifica che in merito all'ordine di apposizione, per garantire il rispetto della gerarchia istituzionale a livello grafico a partire da sinistra verso destra andranno indicati: il logo EU-Next Generation EU, il logo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali il logo, il logo di Programma ed infine il logo della Regione Abruzzo.

Di seguito si riportano i loghi:



Elenco allegati:

- Allegato_ attestato di frequenza interruzione percorsi regolamentati;
- Allegato_autodichiarazione del beneficiario_interruzione percorso formativo;
- Allegato_Curriculum Vitae docente;



- Allegato 1.L – richiesta di saldo;
- Allegato 2.L – elenco partecipanti;
- Allegato 3.L – riepilogo presenze allievi;
- Allegato 4.L – riepilogo presenze stage (ove previsto);
- Allegato 5.L - attestazione veridicità report FAD;