



**Programma Regionale Lombardia - Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027
(Priorità 1 - Obiettivo specifico ESO 4.1 - Azione a.1.)**

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PATTI TERRITORIALI PER LE COMPETENZE E PER
L'OCCUPAZIONE. SECONDA FASE – ATTRATTIVITÀ E NUOVA OCCUPAZIONE.**

DDUO n. del

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI E IL
RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI FINALI**

Nell'ambito della Linea di intervento B - Formazione, è previsto lo svolgimento di attività di formazione, in ottemperanza a quanto previsto dal D.D.U.O. n. 12453 del 20 dicembre 2012. Le indicazioni operative per la progettazione dei percorsi formativi e il rilascio delle certificazioni finali saranno illustrate nei paragrafi a seguire.

1. SOGGETTI AMMESSI AD EROGARE I PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi possono essere erogati dai seguenti soggetti erogatori:

- Soggetti iscritti alle sezioni A o B dell'Albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale, con numero definitivo di iscrizione alla data di presentazione dell'offerta;
- Università legalmente riconosciute con sede legale o operativa in Regione Lombardia ai sensi della L.R. 33/2004 e loro Consorzi;
- Fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS), di cui al D.P.C.M. del 25 gennaio 2008, con sede legale e operativa in Regione Lombardia.

I percorsi formativi devono essere erogati nelle sedi accreditate che risultano inserite nel sistema informativo dall'accreditato. L'erogazione delle attività formative presso ulteriori sedi è limitata alle casistiche previste dalla normativa sull'accreditamento (D.G.R. n. 6696 del 18.07.2022).

Fino al 31.12.2025, l'utilizzo di sedi temporanee per lo svolgimento dei moduli teorici e pratici è soggetto alla sola comunicazione a Regione Lombardia, senza necessità di autorizzazione secondo le indicazioni di cui alla D.G.R. n. 975 del 18.09.2023.

Esclusivamente per i percorsi formativi che richiedono la realizzazione di moduli pratici, è necessario chiedere l'autorizzazione a Regione Lombardia, mediante il sistema informativo SIUF (Servizio Informativo Unitario Formazione). Per le attività laboratoriali e per tutte le altre casistiche previste dalla citata delibera per l'utilizzo di sedi diverse, l'operatore traccia l'utilizzo della sede sul sistema informativo SIUO.

2. PROGETTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

Per tutti i percorsi formativi il titolo dell'azione formativa deve essere coerente e richiamare la competenza e/o il profilo professionale selezionato.

Conseguentemente per non generare aspettative all'utenza e confusione nel sistema degli accreditati, non è possibile progettare e realizzare un percorso formativo che faccia riferimento, nella denominazione, a professionalità richieste dal mercato del lavoro ma non presenti nel Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

Per un corretto rilascio delle sopracitate attestazioni i percorsi formativi devono essere progettati facendo esclusivo riferimento alle competenze del QRSP.

Tutte le competenze del QRSP sono referenziate ad un livello EQF (*European Qualifications Framework*).

La durata minima dei corsi deve essere coerente con i seguenti parametri differenziati per livello EQF in uscita (comprensiva delle ore di alternanza ove previsto):

Livello alto EQF da **6 a 8** -> **40 ore**;

Livello medio EQF da **4 a 5** -> **30 ore**;

Livello basso EQF **3** > **16 ore**;

In un percorso è possibile selezionare una sola competenza.

Il percorso formativo deve risultare coerente con gli esiti derivanti dall'analisi dei fabbisogni, nonché con le competenze d'ingresso della persona; pertanto, l'articolazione delle ore del percorso deve essere coerente con i requisiti d'ingresso delle persone in funzione delle competenze da traguardare, fermo restando i livelli minimi delle ore dei singoli livelli EQF stabiliti dal presente Avviso.

Si richiama il soggetto esecutore a prestare la massima attenzione nel progettare i percorsi, i valori indicati sono da considerare come minimi; pertanto, è opportuno prevedere un numero di ore congruo qualora il livello di ingresso degli allievi non garantisca, con quel numero di ore minimo, l'acquisizione della competenza selezionata e sviluppata nel percorso formativo.

A ciascun percorso formativo deve corrispondere una **classe composta al massimo da 30 partecipanti**.

È possibile la partnership con enti di formazione non accreditati al sistema regionale della formazione e lavoro, ma in possesso della certificazione UNI ISO 9001-2015 (settore EA.37).

Tale certificazione, deve essere obbligatoriamente allegata in fase di presentazione dell'offerta nella sezione del sistema informativo SIUF dedicata ai "Soggetti Partner" unitamente all'accordo di partenariato.

La presenza di tale documentazione in caso di proposte formative presentate con il ricorso alla partnership costituisce elemento formale previsto dal presente Avviso e pertanto la sua mancanza comporta la non ammissibilità della proposta formativa. **La formazione erogata dagli enti in partnership** con i soggetti ammessi alla presentazione dell'Offerta **non potrà essere superiore al 50% delle ore previste** dalla singola edizione del percorso formativo.

3. PERCORSI IN MODALITA' FAD/E-LEARNING

Tutti i corsi formativi previsti nelle diverse offerte **possono essere erogati a distanza per una quota massima del 30%** da calcolarsi sulla parte teorica secondo le indicazioni e modalità stabilite dalla D.G.R. XI/6380 del 16/05/2022.

Per quanto attiene alla parte di percorso progettata in modalità di formazione a distanza (FAD), occorre considerare la natura della competenza da acquisire, conseguentemente si **possono erogare in modalità FAD/e-learning soltanto ed esclusivamente contenuti teorici**.

Le ore di pratica/laboratorio e alternanza (ove previsto) devono essere tassativamente realizzate in presenza.

La FAD/E-learning dovrà essere erogata in modalità sincrona attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze da parte dei discenti con il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei discenti e dei docenti. In particolare, si specifica che le piattaforme (Learning Management System) attraverso le quali potrà essere erogata la formazione a distanza dovranno:

- consentire di tracciare, estrarre e documentare in maniera univoca tramite log e reportistica i partecipanti, i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti on line per ogni allievo;
- permettere di registrare le sessioni formative e le eventuali interazioni tra gli utenti loggati;
- garantire adeguate modalità e specifici strumenti d'interazione tra docenti e discenti (tramite connessione audio, video, chat ecc.);
- garantire un accesso guest per i controlli di Regione Lombardia.

I soggetti che intendono proporre l'erogazione della formazione in modalità FAD/e-learning dovranno:

- registrare su SIUF l'esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate, con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento;
- rendere disponibile, a conclusione delle attività formative, il registro formativo e delle presenze per la formazione erogata a distanza predisposto dal docente e la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma.

Si specifica che, laddove la stampa dei report prodotti dalle piattaforme non contenga l'identificazione anagrafica dei partecipanti ma unicamente delle utenze in codice, è necessario allegare al registro formativo un prospetto di riconciliazione con l'anagrafica dei partecipanti, siano essi docenti o discenti.

Unitamente alla comunicazione di avvio trasmessa in SIUF, l'Ente accreditato dovrà inviare alla Direzione

Generale Istruzione, Formazione, Lavoro il modello A di cui alla D.G.R. XI/6380/2022 all'indirizzo mail: controlliprimolivello@regione.lombardia.it e tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: lavoro@pec.regione.lombardia.it indicando nell'oggetto: "FAD – PATTI TERRITORIALI -ID Corso".

Nell'allegato A vanno inserite le seguenti informazioni:

- utenza GUEST;
- esatta calendarizzazione delle lezioni sulle piattaforme dedicate;
- elenco dei partecipanti con il dettaglio della data e dell'orario di svolgimento delle Lezioni;
- in caso di percorso misto (aula e FAD/e-learning), indicare l'elenco dei partecipanti in aula e di quelli in FAD/e-learning.

Una volta avviato il percorso su SIUF e inoltrato il modello A tramite mail e PEC, non è necessario attendere l'autorizzazione degli uffici regionali per l'avvio delle attività.

4. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La rilevazione delle presenze e la registrazione elettronica delle attività formative devono essere svolte sul sistema "Gestione Registro Sezioni "(GRS) della piattaforma SIUF, secondo quanto previsto dal Decreto n. 4873/2023¹, successivamente modificato e integrato con il Decreto n. 12943 del 04/09/2023.

Tutte le presenze, rilevate nel registro elettronico, devono essere confermate attraverso l'App FirmaLom o attraverso SPID/CieD/Crs/Cns provvista di PIN nell'applicativo SIUF.

La corretta registrazione delle presenze nelle attività programmate è condizione per il riconoscimento della validità del percorso (raggiungimento di almeno il 70% delle presenze per il singolo partecipante) propedeutico al riconoscimento economico.

In tale percentuale sono ricomprese unicamente le presenze effettive e **non sono ammesse assenze giustificate**.

➤ OBBLIGHI IN CAPO AGLI OPERATORI

Gli Operatori sono tenuti alla pianificazione delle attività formative e alla registrazione delle presenze e delle assenze dei discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD (formazione a distanza).

La registrazione delle presenze e delle assenze avviene esclusivamente in modalità elettronica mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione).

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

- fornire informazioni e istruzioni tecniche ai discenti sulle modalità e tempistiche di validazione delle presenze, specificando che la corretta validazione nei termini consente il riconoscimento economico;
- verificare che i discenti abbiano comunicato i propri dati di contatto (indirizzo email);
- verificare che i discenti siano in possesso di SPID² per accedere all'applicazione denominata FirmaLOM e/o al sistema SIUF oppure siano in possesso delle credenziali di accesso al sistema SIUF tramite CRS/CNS³ o CIE⁴, funzionali alla registrazione delle presenze ai servizi formativi;

¹ Decreto n. 4873 del 31/03/2023 "Modifiche e integrazioni alla disciplina per la rilevazione delle presenze e la registrazione delle attività nella filiera formativa, già approvata con DDG n. 19104 del 23 dicembre 2022". Disponibile a questo link: <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE/Avvisi/DettaglioAvviso/informativo/grs-modifica-disciplina>

² SPID - Sistema Pubblico di identità Digitale (<https://www.spid.gov.it/>)

³ CRS/CNS - Carta Regionale dei Servizi o Carta Nazionale dei Servizi – con PIN

⁴ CIE - Carta di Identità Elettronica – con PIN

Tutte le presenze rilevate nel registro elettronico saranno confermate attraverso la procedura supportata dall'App FirmaLOM o dall'applicativo SIUF attraverso l'accesso SPID/CieD/Crs/Cns con PIN.

Sono esclusi da tale requisito le persone in possesso dei requisiti per la deroga, ossia le persone con disabilità o in presenza di comprovata impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLOM o all'utilizzo di SPID/CieD/Crs/Cns con pin (Allegato A.18.a e Allegato A.18.b)-

Nei soli casi di deroga, gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

La verifica delle condizionalità che consentono di utilizzare il registro cartaceo, si devono intendere come condizioni permanenti e, quindi, non mutevoli nel tempo per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà. L'operatore, quindi, deve verificare per il singolo discente la sussistenza di tali condizioni (di esonero o meno dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns) e registrarle/dichiararle, quindi, in fase di associazione dell'allievo al corso prima dell'avvio della sezione. Con l'avvio effettivo della sezione (stato sezione "avviata") l'operatore non potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF una delle condizionalità che consente l'utilizzo del registro cartaceo.

Sulla base delle premesse di cui sopra, si precisa pertanto che esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell'allievo all'interno dello stesso corso (che può constare di N lezioni): o attraverso l'App Firmalomb/Spid/Cied/Crs/Cns o attraverso l'attestazione nel registro cartaceo.

Non sono quindi ammesse per lo stesso allievo, all'interno dello stesso corso (per le diverse lezioni di cui si compone), entrambe le modalità di validazione/attestazione delle presenze sopraindicate.

All'inizio della lezione sarà cura del Docente verificare che tutti i discenti abbiano scaricato l'App, o in alternativa siano provvisti di SPID/CieD/ Crs/Cns con PIN.

➤ **OBBLIGHI DEI DISCENTI**

I discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sono tenuti alla validazione delle presenze e delle assenze esclusivamente in modalità elettronica, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD, ad esclusione delle persone in possesso dei requisiti per la deroga.

I discenti sono tenuti a:

- assicurare la completezza e correttezza dei dati di contatto forniti all'Operatore;
- confermare la presenza o l'assenza secondo le modalità e le tempistiche di seguito definite.

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

➤ **MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Creazione del calendario

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative per singola ora e l'elenco dei discenti.

2. Avvio delle attività

L'avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF effettuando la comunicazione di avvio entro la data di inizio dell'attività formativa. Le attività devono svolgersi in corrispondenza o successivamente alla data di comunicazione di avvio.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo e comprende i seguenti documenti allegati:

- calendario complessivo di tutte le ore del percorso formativo;
- elenco allievi.

Una volta **comunicato l'avvio delle attività, la relativa data non può essere modificata.**

Nel caso di mancato avvio delle attività nel sistema SIUF, non possono essere accolte richieste di modifica o di sblocco informatico.

3. Variazione del calendario

La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le “lezioni odierne o future”, ossia la modifica del calendario delle attività sarà possibile solo per le lezioni programmate in data uguale o successiva a quella in cui si sta procedendo alla modifica e non antecedente.

4. Durata dell'attività formativa

Le ore di lezione devono essere **articolate in 60 minuti** sia che le lezioni si svolgano in presenza che in modalità FAD E-Learning. L'attività formativa è riconosciuta come validamente svolta dal discente con una presenza pari o superiore a 45 minuti.

La frequenza del singolo discente è calcolata considerando il totale delle ore valide.

Ai fini del calcolo del 70% di frequenza minima funzionale al riconoscimento economico **sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti** correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti.

Le attività di formazione possono avere una durata di **massimo 6 ore consecutive** e non è possibile effettuare, in una stessa giornata e in qualsiasi modalità, **più di 8 ore di lezione** (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

➤ **TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE**

Al termine dell'attività formativa e di norma entro le 24:00 del giorno in cui essa ha avuto luogo, il Docente/Segreteria didattica deve registrare nel sistema SIUF la presenza o l'assenza dei discenti e provvedere all'invio ai discenti, tramite l'App FirmaLOM e/o attraverso via e-mail, della notifica utile alla validazione. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.**

Si stabiliscono tuttavia i seguenti termini massimi per la registrazione/validazione delle presenze:

- **Limitatamente ai casi in cui l'attività formativa sia svolta nella seconda parte della giornata** e non sia possibile da parte dell'Operatore assicurare la registrazione delle presenze/assenze entro le 24:00, **la registrazione e l'invio della notifica possono essere effettuati entro le 24:00 del giorno successivo.**
- **Tale fattispecie si applica anche nel caso in cui il Docente o la Segreteria didattica per ragione di forza maggiore** (assenza di connessione, ecc.), debitamente documentate, **siano impossibilitati a registrare** le presenze/assenze **e di inviare la notifica ai discenti entro i termini stabiliti.** In tale casistica l'Operatore tiene agli atti una dichiarazione motivata, in cui attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata l'attività formativa dandone tempestiva comunicazione agli Uffici regionali attraverso la casella di posta; patticompetenzelavoro@regione.lombardia.it.
- **Il termine massimo** in cui il Docente/Segreteria didattica deve inviare all'allievo la **notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione;**

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

➤ **MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE DA PARTE DEI DISCENTI**

Una volta che gli Operatori hanno registrato le presenze o le assenze, i discenti ricevono apposita notifica sull'applicazione FirmaLOM e via e-mail, che li avverte della necessità di confermare la presenza o l'assenza.

La conferma della presenza o dell'assenza avviene con una delle seguenti modalità, tenendo conto che, se i discenti attivano entrambe le modalità, è sufficiente l'accesso con una delle due:

- **applicazione FirmaLOM**, che deve essere installata sui propri dispositivi elettronici, scaricandola dagli store Android, Huawei o iOS, registrandosi unicamente tramite le credenziali SPID e abilitando il proprio dispositivo alla ricezione delle notifiche di questa applicazione;
- **sistema SIUF** al link <https://www.formazione.servizirl.it/homepage>. Si può accedere all'area relativa al percorso formativo dopo aver effettuato il *login* tramite: SPID⁵ o CRS/CNS con codice PIN⁶ o CIE

I discenti provvedono alla validazione delle presenze relative alle attività formative (**per singola ora**) **entro le ore 24:00 del quarto giorno successivo** a quello in cui l'attività è stata erogata.

Anche laddove l'attività sia stata svolta nella seconda parte della giornata e l'Operatore abbia registrato la presenza il giorno successivo, il discente è tenuto comunque alla validazione entro il quarto giorno successivo alla data di svolgimento.

Le presenze non convalidate dal Destinatario, entro i termini stabiliti, comporta l'impossibilità di tracciare l'avvenuta frequenza dell'attività formativa, e pertanto le ore di formazione **non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni** (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), **né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di deroga** per impossibilità all'utilizzo dei dispositivi sopra citati (App o dispositivo SIUF).

5. ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

A prescindere dalla durata e dall'EQF dei corsi formativi, gli Enti erogatori sono tenuti ad avere un Responsabile della certificazione delle competenze (RCC).

Al termine di ogni percorso formativo **il soggetto erogatore è tenuto a garantire a tutti i destinatari il rilascio dell'Attestato di partecipazione al corso**, di cui all'Allegato A.18.c, ed eventualmente dei seguenti attestati, sulla base dei risultati raggiunti dai singoli destinatari:

- Attestato di partecipazione con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze – Allegato A.18.d;
- Attestato di competenza – Allegato A.18.e.

Nello specifico, **in aggiunta all'attestato di partecipazione**:

- per i **corsi di formazione di durata inferiore a 30 ore** (EQF 3) gli Enti di formazione **possono rilasciare l'attestato con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze**, di cui all'Allegato A.18.d, o di competenza, di cui all'Allegato A.18.e;
- per i **corsi di formazione di durata pari o superiore a 30 ore** (EQF 4-5 oppure EQF 3 ma di durata pari o superiore a 30 ore) **gli Enti di formazione devono obbligatoriamente rilasciare almeno l'attestato con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze**, di cui all'Allegato A.18.d;
- per i **corsi di formazione di durata pari o superiore a 40 ore** (EQF 6-7-8 oppure anche EQF minori ma di durata pari o superiore a 40 ore) **gli Enti di formazione devono obbligatoriamente rilasciare l'attestato di competenza**, di cui all'Allegato A.18.e. Pertanto, dovrà essere effettuato l'esame finale di verifica dell'acquisizione dell'intera competenza. Esclusivamente nei casi in cui a seguito di esame il discente non abbia acquisito l'intera competenza, l'Ente deve rilasciare almeno l'attestato con il riconoscimento delle abilità e delle conoscenze, di cui all'Allegato A.18.d.

Essendo obbligatorio il rilascio degli attestati relativi ai corsi di formazione fruiti nell'ambito del presente Avviso, non potranno essere attivati percorsi formativi che non prevedono il rilascio degli attestati secondo le specifiche sopra riportate.

⁵ Per richiedere ed ottenere SPID: <https://www.spid.gov.it/riciedi-spid>

⁶ Per la richiesta del PIN: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizi-e-informazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>

In relazione ai percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'allegato A.18.f è previsto il rilascio del solo attestato di partecipazione (cfr.A.18.c) che risulterà, pertanto, sufficiente ai fini del riconoscimento economico.

Le attestazioni rilasciate dovranno necessariamente riportare i loghi previsti dalle Brand Guidelines.

Gli attestati vengono generati automaticamente dal sistema informativo SIUF.

➤ **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE**

Per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze è possibile rilasciare un Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze.

Per attestare il raggiungimento di determinate abilità e conoscenze, è necessario effettuare delle prove da parte del formatore o da parte dell'équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze" (RCC) che è il garante del processo.

Le abilità e le conoscenze da attestare devono tassativamente essere quelle elencate nella competenza selezionata inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali. Pertanto, non è possibile attestare abilità e conoscenze che non fanno parte della competenza selezionata in fase di progettazione del percorso, sebbene siano state sviluppate all'interno del percorso formativo.

Tale attestato può costituire credito formativo per l'inserimento in futuri percorsi regionali di formazione continua, permanente o specializzazione finalizzati al conseguimento di un'intera competenza.

➤ **ATTESTATO DI COMPETENZA**

L'Attestato di competenza è previsto per i percorsi formativi che si concludono con il raggiungimento di tutte le abilità e conoscenze collegate a una singola competenza inserita nel Quadro Regionale di Standard Professionali e le stesse vengono poi verificate in sede di rilascio dell'attestato.

I percorsi che prevedono il rilascio di tale attestazione devono prevedere una o più prove finali, finalizzate all'accertamento della/e competenza/e definita/e in sede di progettazione. Dette prove sono predisposte, realizzate e valutate dal formatore o dalla équipe dei formatori con la presenza del Responsabile della certificazione delle competenze" (RCC), funzione prevista dal sistema di accreditamento regionale, in qualità di garante dell'intero processo.

Al termine delle operazioni, il RCC procede alla compilazione di apposito verbale, secondo gli elementi minimi di cui al modello 2) approvato con DDUO n. 12453/2012, evidenziando l'elenco delle competenze acquisite da ogni singolo allievo. Tale documentazione deve essere tenuta agli atti dal soggetto esecutore e disponibile per eventuali controlli.

Se l'allievo acquisisce tutte le componenti di una competenza in termini di abilità e conoscenze ha diritto al rilascio dell'attestato di competenza, così come previsto DDUO n. 12453/2012;

L'attestato di competenza non è ammissibile nel caso in cui la durata o la configurazione del percorso non permettano l'acquisizione dell'intera competenza, bensì solo di alcuni suoi elementi costitutivi.

6. MODALITÀ PER L'AMMISSIONE E L'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI

Al termine del corso l'équipe dei docenti valuterà l'ammissione o meno all'esame di ogni singolo candidato, che dovrà essere attestata attraverso apposito verbale da tracciarsi sul sistema informativo.

Le attività di verifica finale degli apprendimenti devono essere svolte, tassativamente, in presenza presso la sede del soggetto esecutore.

La Commissione d'esame interna, formata dal docente o dall'équipe dei docenti e dal Responsabile di Certificazione delle Competenze che è il garante del processo di certificazione, deve riunirsi presso la sede del soggetto.

Al termine della prova, sia per il rilascio dell'attestato di competenza, sia per il rilascio dell'attestato di "partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", la Commissione redige il Modello 2 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dal Responsabile di Certificazione delle Competenze. In relazione al rilascio dell'attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze, il verbale deve essere adattato inserendo, per esempio nel titolo, la dicitura "verbale per il rilascio dell'attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze".

Relativamente ai percorsi regolamentati/abilitanti va compilato il modello 4 di cui al decreto n. 12453 del 20/12/2012, debitamente sottoscritto dalla Commissione di esame, laddove stabilita dal singolo provvedimento.

La prova finale deve consistere in una prova scritta e/o in un colloquio orale che, in caso di rilascio di attestato di competenza, deve abbracciare tutto lo standard della competenza di riferimento.

Se al contrario il percorso si conclude con il rilascio dell'"attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze", andranno verificate solo quelle abilità e conoscenze inserite nel QRSP che si vogliono riportare sull'attestato stesso.

Al fine di garantire la trasparenza delle prove di valutazione finali, deve essere concessa a ciascun candidato la possibilità di assistere ai colloqui degli altri candidati.

7. DOCUMENTI DA CARICARE NEL SISTEMA INFORMATIVO

Copia del registro formativo conforme al Modello 7 di cui al D.D.U.O n. 12453 del 20 dicembre 2012 (nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLOM o l'applicativo SIUF (SPID/CieD/Crs/Cns con pin);

Autodichiarazione a firma dell'operatore che attesti che la persona sia in una condizione di disabilità che non le consente l'utilizzo dell'App FirmaLOM o l'accesso all'applicativo SIUF con SPID/CieD/Crs/Cns con pin (Allegato A.18.a);

Autodichiarazione a firma del discente e controfirmata dall'Operatore nel quale si dia evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLOM o dell'applicativo SIUF (con accesso tramite SPID/CieD/Crs/Cns con pin) (Allegato A.18.b).

8. TENUTA DEL REGISTRO FORMATIVO E DELLE PRESENZE

Nei soli casi di deroga all'utilizzo dell'App FirmaLOM o dell'applicativo SIUF (SPID/CieD/Crs/Cns con pin), gli Operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Il registro cartaceo deve riportare unicamente le informazioni/dati di presenza degli allievi che sono esonerati dall'utilizzo del registro elettronico (GRS). In alternativa il registro potrà contenere anche le informazioni/dati di presenza degli altri allievi per i quali viene utilizzato il GRS. Tuttavia, in quest'ultimo caso, dovranno essere specificati i nominativi degli utenti che sono esonerati.

Nel registro cartaceo dovranno inoltre essere evidenti le lezioni tenute in FAD per le quali si richiede la firma unicamente del docente. In quest'ultimo caso sono quindi ritenute valide lezioni in FAD senza la firma dei partecipanti ma deve essere compilata dal docente la presenza o l'assenza per ciascun partecipante e allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma.

Le ore dichiarate in SIUF devono coincidere con le ore di presenza riportate nel registro cartaceo, anche per le lezioni svolte in formazione a distanza. Richiamando quanto disposto nella DGR 6380/2022 la tracciatura dell'effettiva realizzazione dell'attività didattica e delle presenze dei destinatari in modalità FAD che dovrà essere conservata agli atti per ogni eventuale successivo controllo.

Il registro formativo è un atto pubblico "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Corte di cassazione - Sez. V Penale – Sent.

05/03/1999 n. 3004), in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe. Come tale in caso di smarrimento ne consegue la denuncia alle autorità competenti.

Inoltre, il registro formativo rappresenta la base per la verifica di dati per il monitoraggio e la verifica didattica, amministrativa e contabile dell'intervento formativo, pertanto deve risultare conforme agli indirizzi regionali (D.D.U.O. 20 dicembre 2012, n. 12453, Modello 7).

Di seguito si riportano le disposizioni per una corretta gestione del registro cartaceo:

- **prima dell'avvio** delle attività formative **ogni registro cartaceo, deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente sulla prima o sull'ultima pagina** con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso;
- **deve essere sottoscritto dall'Operatore.** Il legale rappresentante può successivamente delegare il direttore del corso a firmare per esteso su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni di calendario dalle stesse, con la funzione di attestare la veridicità delle informazioni riportate;
- **deve essere fascicolato con pagine numerate e non asportabili** con l'indicazione delle attività svolte e con la firma giornaliera degli allievi, dei docenti e del tutor delle eventuali altre funzioni intervenute nelle attività stesse competenti;
- **deve riportare i loghi previsti dal "Brand Guidelines FSE+ 2021-2027"** in conformità a quanto previsto dalla circolare RGS_IGRUE n.21 del 10 ottobre 2021- Allegato 1, Punto 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto", pena la decurtazione su base forfettaria del 2% dell'importo ammissibile;
- **deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti con inchiostro indelebile,** contestualmente allo svolgimento delle attività formative, riportando: la data, gli orari, la modalità i contenuti delle attività svolte e la firma per esteso degli allievi e dei tutor. Si specifica che le date e gli orari di svolgimento delle lezioni, la descrizione dell'attività formativa e le firme di partecipanti e docenti precompilate in forma non olografa o con l'ausilio di mezzi informatici/digitali, non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- **deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione.** Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere scansionato e allegato alla domanda di liquidazione (nei soli casi previsti dall'Avviso), oltre che conservato presso la sede dell'operatore. Inoltre, dovrà essere reso disponibile per eventuali controlli sia in itinere che ex post. Il mancato rispetto delle modalità di tenuta e conservazione del registro formativo porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.
- **non deve avere alterazioni, abrasioni e/o cancellature, spazi bianchi non barrati, sigle al posto di firme per esteso, virgolette a richiamo di precedenti informazioni.** Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Nel caso di un corso formativo in cui siano presenti utenti che utilizzano l'App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs/Cns con pin ed utenti per cui è prevista la redazione del registro cartaceo si specifica che, **in caso di irregolarità amministrativa dovuta alla compilazione non corretta del registro, le ore corrispondenti all'irregolarità stessa non saranno riconosciute per tutti i partecipanti del corso.**

Allegato A.18.a. - Autodichiarazione Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs/Cns con pin (Disabili)



Programma Regionale Lombardia - Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027

(Priorità 1 - Obiettivo specifico ESO 4.1 -Azione a.1.)

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PATTI TERRITORIALI PER LE COMPETENZE E PER L'OCCUPAZIONE. SECONDA FASE – ATTRATTIVITÀ E NUOVA OCCUPAZIONE.

DDUO n. del

AUTODICHIARAZIONE ATTESTAZIONE CONDIZIONE DI PERSONA DISABILE

**DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano**

Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in
Via n. CAP tel. CF, in qualità di (rappresentante
legale/altro soggetto con potere di firma)

**Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000,
nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000**

DICHIARO

- che per i seguenti discenti che si trovano in condizione di disabilità è stato accertato l'impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLOm o SPID/CieD/Crs/Cns con pin;
Nome Cognome Discente CF.Condizione di deroga (disabile).....
Nome Cognome Discente CF.Condizione di deroga (disabile).....
- che tali requisiti sono stati verificati in relazione al seguente corso:
Corso: ID:

LUOGO e DATA

didattica)

(FIRMA dell'operatore / segreteria

Allegato A.18.b. - Autodichiarazione del Possesso Requisiti per deroga all'utilizzo App FirmaLOM o SPID/CieD/Crs/Cns con pin (Altri casi di impossibilità all'utilizzo)



Programma Regionale Lombardia - Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027

(Priorità 1 - Obiettivo specifico ESO 4.1 -Azione a.1.)

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PATTI TERRITORIALI PER LE COMPETENZE E PER L'OCCUPAZIONE. SECONDA FASE – ATTRATTIVITÀ E NUOVA OCCUPAZIONE.

DDUO n. del

AUTODICHIARAZIONE DI IMPOSSIBILITA' ALL'UTILIZZO DELL'APP FIRMALOM O SPID/CieD/Crs/Cns

**DG Istruzione Formazione e Lavoro
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano**

Io sottoscritto/a nato/a a il e residente a in Via n. CAP tel.
CF , in qualità di discendente che intende frequentare il Corso: ID:

Consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000

DICHIARO

- che per i seguenti motivi circostanziati non posso utilizzare l'applicazione FirmaLOM o non posso utilizzare lo SPID/CieD/Crs con pin:

ATTENZIONE: le motivazioni devono essere chiare e dettagliate. Ad esempio qualora l'impossibilità derivi dal possesso di un device che non supporta l'app, comunicare tipologia di device, marca ed anno di produzione o di acquisto oppure qualora il destinatario sia impossibilitato ad avere lo SPID perché non in possesso di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità (come ad esempio la carta di identità) e del tesserino del codice fiscale, lo stesso deve circostanziare il motivo, se senza permesso di soggiorno dichiarare da quanto ed a che titolo soggiorna in Italia, ecc).

- che ove ne ricorrono le condizioni tale motivazione è stata verificata dall'operatore (docente/Segreteria Didattica)

LUOGO e DATA

(FIRMA del Discente)

(FIRMA dell'operatore)

Allegato A.18.c. Attestato di partecipazione



ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

RILASCIATO AI SENSI DEL DDUO RL N. 12453 DEL 20/12/2012

N° Progressivo attestato _____

Rilasciato a _____
(Cognome Nome)

Nato/a il _____ a _____ Prov. _____
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale _____

Ha partecipato al percorso _____
(titolo del corso)

ID _____ - Livello EQF - _____ erogato dall'Istituzione

nell'ambito della Linea B – Formazione relativa all'Avviso Pubblico per il finanziamento di "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione. Seconda fase – Attrattività e nuova occupazione" a valere sul Programma Regionale Lombardia FSE+ 2021-2027.

dal _____ al _____ - della durata in ore _____
(ore previste dal corso)

per un totale complessivo di ore di frequenza _____ pari al _____ delle ore previste.
(inserire % di frequenza)

**Il Responsabile della certificazione
delle competenze**

Luogo e data _____

(firma e timbro)

Allegato A.18.d. Attestato di partecipazione con il riconoscimento di abilità e conoscenze



Cofinanziato dall'Unione europea



Regione Lombardia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
CON IL RICONOSCIMENTO DI ABILITÀ E CONOSCENZE**

RILASCIATO AI SENSI DEL DDUO RL N. 12453 DEL 20/12/2012

N° Progressivo attestato _____

Rilasciato a _____
(Cognome Nome)

Nato/a il _____ a _____ Prov. _____
(gg/mm/aa) (luogo di nascita)

Codice fiscale _____

per la partecipazione al percorso _____
(titolo del corso)

ID _____ erogato dall'Istituzione formativa _____

nell'ambito della Linea B – Formazione relativa all'Avviso Pubblico per il finanziamento di "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione. Seconda fase – Attrattività e nuova occupazione" a valere sul Programma Regionale Lombardia FSE+ 2021-2027.

dal _____ al _____ - della durata in ore _____
(ore previste dal corso)

per un totale complessivo di ore di frequenza _____ pari al _____ delle ore previste.
(inserire % di frequenza)

Nell'ambito del percorso che prevedeva: (per compilare per ogni singola competenza)

Competenze da acquisire e relativo livello EQF: _____

Sono state acquisite le seguenti abilità e conoscenze:

CONOSCENZE	(elencare le conoscenze acquisite)
ABILITÀ	(elencare le abilità acquisite)

Sulla base delle seguenti U.F. svolte

Titolo Unità formativa	Durate	Ore presenza

**Il Responsabile della certificazione
delle competenze**

Luogo e data _____

(firma e timbro)

Allegato A.18.e. Attestato di competenza



Cofinanziato dall'Unione europea



Regione Lombardia

ATTESTATO DI COMPETENZA

**EVENTUALE PROFILO PROFESSIONALE (se acquisite tutte le competenze del profilo)
LIVELLO EQF.....**

Ai sensi del decreto legislativo n. 13/2013 e della legge regionale n. 19/07

NOME E COGNOME

NATO/A _____ IL _____

CODICE FISCALE _____

ENTE ACCREDITATO

SEDE _____

N° Progressivo attestato.....

ID PROGETTO.....

DATA _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Nome e cognome)

Firma

1 – **Profilo professionale di riferimento del QRSP:** _____

2 – **Competenze acquisite e relativo livello EQF:** _____

3 – **ADA (Area di Attività) di riferimento dell'Atlante del Lavoro:** _____

4 – Percorso formativo

4.1. – Titolo del corso

4.2. - Durata del corso

Anni _____

Mesi _____

Ore _____

4.3. – Percorso frequentato

Anni _____

Mesi _____

Ore effettivamente frequentate _____

Crediti Formativi in ingresso _____

4.4. – Contenuti

unità formativa _____ contenuti formativi _____

durata in ore _____ modalità di valutazione _____

unità formativa _____ contenuti formativi _____

durata in ore _____ modalità di valutazione _____

unità formativa _____ contenuti formativi _____

durata in ore _____ modalità di valutazione _____

5 - Modalità pratiche di apprendimento

5.1 - Alternanza e Tirocinio

- durata (in ore) _____

- nome dell'organizzazione _____

- sede di svolgimento _____

5.2 - Altre esperienze pratiche

- durata (in ore) _____

- modalità (es visite aziendali ecc) _____

- contesto di attuazione _____

6 – Altre modalità di apprendimento (esempio e-learning, ecc.)

7 – Annotazioni integrative

Data _____

Il Legale Rappresentante

(Nome e Cognome)

Allegato A.18.f. Offerta “Percorsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro”

Elenco percorsi

R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo A
R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo B
R1) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP) - Modulo C
R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (40 h)
R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (60 h)
R2) Addetto e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP e RSPP)- Aggiornamento Modulo B (100 h)
R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi A R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi B R3) Addetto al Pronto Soccorso Aziendale Aziende Gruppi C
R4) Addetto alla Prevenzione incendi, Lotta antincendio e Gestione delle emergenze Aziende Gruppo B- medio rischio
R4) Addetto alla Prevenzione incendi, Lotta antincendio e Gestione delle emergenze Aziende Gruppo C- alto rischio
R5) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
R6) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Aggiornamento Aziende che occupano dai 15 ai 50 lavoratori
R6) Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) – Aggiornamento Aziende che occupano oltre i 50 lavoratori
A1) Addetto al Montaggio, allo Smontaggio ed alla Trasformazione dei Ponteggi
A2) Addetti all’impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi Modulo A – Specifico Pratico
A2) Addetti all’impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi Modulo B – Specifico Pratico
A3) Preposti alla sorveglianza di Addetti all'impiego di Sistemi di Accesso e Posizionamento mediante Funi
A4) Patentino regionale abilitante all’esercizio di addetto/coordinatore alle attività di rimozione, smaltimento e bonifica dell'amianto
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE)
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru a torre A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru mobili
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di gru per autocarro
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di trattori agricoli o forestali
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di escavatori, pale caricatori frontali, terne e autoribaltabili a cingoli
A5) CORSI SICUREZZA ex art 73, D.Lgs 81/08 Conduzione di pompe per calcestruzzo