

## Circolare GOL – Percorsi formativi 2 Upskilling e 3 Reskilling

**OGGETTO:** Disposizioni di integrazione e modifica delle Linee Guida di cui alla Determinazione Dirigenziale G08626 del 21/06/2023 sulla gestione dei percorsi formativi, sul numero minimo di allievi per l'avvio del corso, sull'offerta formativa approvata a catalogo e approvazione del nuovo Format di Attestato di frequenza/Attestato finale di messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Rif. Avviso Pubblico D.D. n. G08845 del 07/07/2022 e Manifestazione di interesse D.D. n. G04680 del 23/04/2024.

### Premessa

La presente circolare fornisce indicazioni sulle procedure di attuazione dei percorsi formativi 2 Upskilling e 3 Reskilling in ottica di integrazione e modifica delle disposizioni vigenti che, pertanto, restano applicabili in combinato disposto con quelle stabilite nel presente atto al netto di regole che vengono espressamente modificate.

Il presente documento riguarda sia la procedura di accelerazione che quella ordinaria indicata in oggetto e fornisce indicazioni operative che potranno essere perfezionate con successivi atti amministrativi.

### 1) Personale impiegato nel corso

In seguito ad alcune complessità procedurali emerse in sede di gestione, si ritiene necessario procedere alla semplificazione di alcune procedure finora utilizzate nell'ambito delle richieste di autorizzazione delle variazioni/integrazioni del personale docente e tutor dello stage curriculare.

Si richiede, pertanto, ai soggetti esecutori di integrare la Progettazione Esecutiva per tutti i corsi approvati a catalogo, inviando la tabella riepilogativa di cui al format allegato (**ALL.1 TABELLA PERSONALE IMPIEGATO**) nella quale indicare tutte le risorse utilizzate e che saranno utilizzate nell'ambito dei percorsi formativi, indipendentemente dalla loro avvenuta approvazione.

Si specifica che, oltre ad indicare il personale già utilizzato precedentemente e che sarà coinvolto nei corsi da avviare, si possono integrare nuove risorse allegando i relativi curriculum vitae a corredo della suddetta tabella<sup>1</sup>.

Una volta integrato il personale docente, sarà sufficiente presentare l'elenco dei docenti coinvolti nel corso in fase di avvio delle attività.

Con riferimento al personale comunicato non sarà pertanto più necessario richiedere variazioni e/o integrazioni del personale ad ogni avvio corso, in quanto si farà riferimento alla tabella del presente ALL.1. Solo nel caso in cui si renda necessario l'utilizzo di personale non presente nell'ALL.1 si procederà a richiedere la variazione come indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione Dirigenziale G08626 del 21/06/2023.

Si ribadisce che il personale docente e i tutor di stage curriculare devono essere in possesso dei requisiti previsti, rispettivamente per la fascia B e fascia C<sup>2</sup>.

Tale tabella - elenco riepilogativo dovrà essere inviata al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [predisposizionelavoro@pec.regione.lazio.it](mailto:predisposizionelavoro@pec.regione.lazio.it) indicando nell'oggetto "**GOL - ALL.1 TABELLA PERSONALE**

<sup>1</sup> Non sarà necessaria alcuna comunicazione da parte del soggetto esecutore nel caso in cui nell'ALL.1 siano presenti risorse che non saranno effettivamente impiegate nello svolgimento delle attività formative.

<sup>2</sup> Cfr Determinazione n. G04128 del 28/03/2023 SEZIONE B. Nel caso in cui vengano rilevate irregolarità nel possesso dei suddetti requisiti, a seguito di eventuali controlli effettuati dalla Regione Lazio o da altri organismi deputati al controllo, quali Anpal e Commissione Europea, il soggetto esecutore rimane l'unico responsabile di eventuali tagli applicati in fase di rendicontazione.

**IMPIEGATO - nome Ente**“ e trasmessa tramite SIGEM in corrispondenza di tutti i codici progetto di riferimento.

## 2) Interventi formativi in modalità FaD

**Nell’ottica di semplificazione e velocizzazione delle procedure, si comunica che l’attivazione di moduli formativi in modalità FaD, presentata nella progettazione esecutiva e approvata in Catalogo, non dovrà essere ulteriormente autorizzata da parte dell’Amministrazione in fase di avvio corsuale.**

Esclusivamente nel caso in cui la FAD non sia già prevista dalla Progettazione Esecutiva presentata ed autorizzata, il soggetto esecutore sarà tenuto a fornirne richiesta motivata in fase di avvio corsuale. In tal caso la richiesta dovrà essere autorizzata da parte dell’Amministrazione. L’autorizzazione potrà avvenire anche successivamente all’impiego della FaD.

Resta fermo che la specificazione delle ore da svolgere in modalità FAD dovrà essere indicata nel calendario didattico e nell’apposita sezione del Registro delle attività formative.

Si ricorda che, nel rispetto della D.G.R. n. 16/22, l’utilizzo delle modalità formative FAD è consentito nel limite del 50% del monte ore teorico esclusivamente in modalità sincrona.

**Si specifica altresì che, qualora lo standard formativo stabilito per il profilo eventualmente associato al corso stabilisca limiti e/o condizioni diverse per l’utilizzo della FaD, prevale sempre quanto disposto dallo specifico standard professionale e/o standard minimo di percorso formativo. È responsabilità del soggetto esecutore richiedere un monte ore FaD che rispetti quanto sopra indicato.**

La modalità sincrona deve essere realizzata attraverso l’utilizzo di piattaforme (aule virtuali, webinar, ecc.) che assicurino l’interazione on-line docenti/allievi ed il tracciamento dell’attività svolte da allievi e docenti. Con riferimento ai contenuti, la FaD è consentita unicamente per i moduli formativi teorici ed è esclusa per le esercitazioni pratiche, per le attività di laboratorio, per visite didattiche ed attività outdoor e per l’attività di stage curriculare.

La prova finale e/o l’eventuale esame finalizzato all’acquisizione della qualifica o della certificazione di competenze di norma deve essere svolto in presenza e non è ammesso lo svolgimento in modalità FaD.

Come per le attività d’aula, le attività in FaD dovranno essere documentate attraverso i consueti registri didattici vidimati, i quali tuttavia dovranno essere compilati quotidianamente dal tutor sulla base delle presenze degli allievi connessi. Ai registri dovranno quindi essere obbligatoriamente allegare le stampe dei report automatici prodotti dalla piattaforma al fine di garantire il rilevamento delle presenze di allievi, docenti e, se del caso, del tutor.

In ogni caso, il soggetto esecutore è tenuto a comunicare il link della piattaforma di svolgimento della FAD e relative credenziali di accesso, così come indicato nelle Linee Guida. Si ricorda che la suddetta comunicazione dovrà avvenire **esclusivamente** all’indirizzo mail dedicato: [comunicazionifadgol@regione.lazio.it](mailto:comunicazionifadgol@regione.lazio.it). L’oggetto della mail dovrà riportare obbligatoriamente le seguenti informazioni come di seguito strutturate: cod.loc. (inserire codice locale SIGEM) – P2 oppure P3- Ente (inserire ragione sociale soggetto esecutore) – data inizio (inserire data inizio corso) – data fine (inserire data fine corso).

## 3) Registri

Il **registro materiale consegnato agli allievi** è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo. Deve essere tenuto agli atti del Soggetto

esecutore e reso disponibile in sede di controllo su richiesta dell'Amministrazione, ma **non dovrà essere vidimato**.

#### **4) Numero minimo di allievi per l'avvio del corso**

Il numero minimo di allievi per l'avvio del corso è stabilito obbligatoriamente a 8 allievi, sia per la procedura di accelerazione (Determinazione Dirigenziale G04680 del 23/04/2024) sia per la procedura ordinaria (Avviso Pubblico D.D. n. G08845 del 07/07/2022).

Si intendono, quindi, formate le classi con **almeno 8 discenti**. Le classi potranno essere composte sia da utenti assegnati direttamente all'Ente attraverso la procedura di accelerazione, sia da utenti assegnati dai CPI all'Ente e al corso secondo la procedura ordinaria.

#### **5) Comunicazione dei percorsi formativi da cancellare dal Catalogo**

Al fine di procedere ad una razionalizzazione ed ottimizzazione dell'offerta formativa presente a catalogo, si richiede ai soggetti attuatori di voler comunicare i percorsi formativi che si sceglie di cancellare dal catalogo. Tale comunicazione deve essere inviata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [predisposizionelavoro@pec.regione.lazio.it](mailto:predisposizionelavoro@pec.regione.lazio.it) indicando nell'oggetto "GOL – Cancellazione corso ..... – nome Ente". Nel testo della PEC deve essere indicato il codice sigem, la tipologia (es. Percorso 3.3) e il titolo del percorso formativo da cancellare.

#### **6) Definizione di persona formata**

Coerentemente con il Piano Nazionale Nuove Competenze (PNC) (adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, 14 dicembre 2021), si evidenzia che per "soggetto formato" possa intendersi colui al quale sia stata rilasciata una qualificazione o parte di essa (Unità di competenza) inclusa nel Repertorio regionale o previsto dalla Formazione regolamentata.

Nel caso in cui il percorso formativo non sia direttamente riferibile a qualificazioni ricomprese nel Repertorio regionale, è necessario rilasciare un'attestazione di frequenza con riferimento agli apprendimenti acquisiti primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro.

Si sottolinea, ad ogni buon fine, che la Qualifica Professionale in esito alla partecipazione a un percorso formativo è rilasciata in presenza di uno Standard Formativo approvato o, in sua assenza, in presenza di un Profilo professionale presente nel Repertorio regionale o previsto dalla Formazione regolamentata.

La qualifica professionale rilasciata può riguardare anche singole Unità di competenza coerenti con quelle del Profilo professionale e dello Standard formativo se presente.

Il titolo conseguito è invece definito attestato di frequenza in assenza di un Profilo professionale approvato cui può essere riconducibile il corso di formazione.

In caso di interruzione del percorso o di non superamento della valutazione finale ovvero in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro, ai fini del computo della persona formata nell'ambito di GOL appare comunque necessaria una attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite in relazione ai moduli e alle unità didattiche effettivamente frequentate, rilasciata dal soggetto responsabile dell'erogazione della formazione, anche ai fini della riconoscibilità e della spendibilità di sistema degli eventuali crediti formativi maturati o, comunque, utile ai fini della validazione delle competenze ai sensi del Decreto legislativo n. 13/2013.

Per quanto riguarda la formazione regolamentata, in caso di interruzione del percorso, potrà essere rilasciata un'attestazione di frequenza da parte dell'ente di formazione contenente le attività eseguite.

#### **7) Nuovo Format di Attestato di frequenza/Attestato finale di messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze**

Alla luce di quanto specificato al punto precedente, nell'ottica di favorire la spendibilità e il riconoscimento delle attestazioni all'interno del Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 13/2013, si comunica che, per quanto riguarda tutti i corsi approvati nel catalogo GOL che prevedono il rilascio di un Attestato di Frequenza, il Format di attestato da utilizzare è quello

conforme all' **ALL.2 - ATTESTATO DI FREQUENZA/ATTESTATO FINALE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE** allegato al presente atto. Il suddetto Format dovrà essere utilizzato anche per i corsi già terminati producendolo ed inviandolo via mail a tutti i beneficiari (inclusi coloro che non hanno raggiunto l'80% di ore di frequenza sul totale delle ore del percorso formativo). Per la compilazione dell'Attestato di frequenza/Attestato finale di messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze si deve far riferimento all'**ALL.3 - GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ATTESTATO FREQUENZA/ATTESTATO FINALE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE**.