



**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 al Percorso 2 - Aggiornamento  
(Upskilling) e al Percorso 3 – Riqualificazione  
(Reskilling) di cui all’Avviso n. 1 approvato con D.D.  
n. 4936 del 9-10-2023**

**Piano Attuativo della Regione MOLISE (PAR)  
(DGR n. 89 del 31-03-2022 così come aggiornato dalla DGR n.  
256 del 1-09-2023)**

*Versione aggiornata al 26-01-2024*

## Sommario

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	3
SEZIONE 1. SOGGETTI BENEFICIARI E PRESA IN CARICO DEGLI UTENTI .....	4
1.1 Descrizione del processo di presa in carico dei beneficiari e di erogazione dei servizi .....	4
SEZIONE 2 – GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI.....	7
2.1 Formazione delle classi e procedura per l’approvazione .....	7
2.2. Variazioni nella composizione della classe .....	9
2.3. Problematiche logistiche .....	9
2.4. Avvio attività e documentazione da presentare .....	9
2.4.1 Registrazione delle attività.....	10
2.4.2 Adempimenti successivi .....	11
2.4.3 Orario di svolgimento attività.....	11
2.4.4 Formazione a distanza.....	11
2.4.5 Tirocinio/Stage .....	12
2.4.6 Operazioni di conclusione del corso.....	13
2.4.7 Variazioni in corso di realizzazione del percorso formativo.....	13
2.5 Esami finali e attestazioni .....	13
2.5.1 Ammissione esami finali.....	14
2.5.2 Richiesta commissione d’esame e relativa costituzione .....	14
2.5.3 Compiti del Presidente e dei membri di esame .....	15
2.5.4 Adempimenti del Soggetto realizzatore nei confronti della commissione esaminatrice.....	15
2.5.5 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei.....	16
2.5.6 Rilascio attestati/certificazione dei titoli.....	16
2.6 Sistema informativo Portale GOL Formazione.....	16
SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE, PAGAMENTI E CONTROLLI .....	17
3.1. Tracciabilità della spesa e contabilità separata .....	17
3.2 Costi ammissibili .....	17
3.3 Modalità di liquidazione domanda di rimborso.....	18
3.4 Controlli .....	21
SEZIONE 4 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ .....	22
4.1 Utilizzo loghi.....	23
Elenco allegati.....	23

## FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire ai soggetti esecutori ammessi all'erogazione delle misure e dei servizi di politica attiva del lavoro - nell'ambito dell'Avviso n. 1/23 – le indicazioni operative per l'erogazione degli stessi con riferimento ai Percorsi 2 Aggiornamento (Upskilling) e ai Percorsi 3 – Riqualificazione (Reskilling).

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://gol.regione.molise.it/>

Al fine di garantire la massima integrazione con le disposizioni dell'avviso 1/2023, 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.

Laddove necessario, le Linee guida rimanderanno ad ulteriori disposizioni relative alle modalità di gestione e rendicontazione degli interventi che la Regione definirà con ulteriori successivi provvedimenti.

I contenuti delle Linee Guida saranno costantemente aggiornati nel corso dell'attuazione del Programma e, di ogni modifica intervenuta, sarà data adeguata evidenza nella successiva versione.

Il presente documento è adottato con Determinazione dirigenziale del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'università successivamente alla pubblicazione del 1° elenco dei Soggetti Esecutori ammessi di cui alla D.D. n. 5852 del 4-12-2023 e ss.mm.ii.

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

Come già precisato nell'Avviso n. 1/2023 al fine di raggiungere gli obiettivi sopra esposti e favorire l'attuazione delle azioni contenute nel PAR, la Regione Molise si potrà avvalere dell'Agenzia Regionale Molise Lavoro (istituita con Legge Regionale 27/99) alla quale è stato conferito il coordinamento gestionale ed operativo dei Centri per l'Impiego della Regione come da Legge Regionale 2/2017, art. 11.

Il documento è articolato in quattro parti:

1. Soggetti beneficiari e presa in carico degli utenti;
2. Gestione dei percorsi formativi;
3. Rendicontazione, pagamenti e controlli
4. Adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Nella prima parte “Soggetti beneficiari” vengono descritte le tipologie di utenti destinatari delle attività formative ricomprese all'interno dei Percorsi 2 Upskilling e 3 Reskilling del Piano Attuativo Regionale (PAR) del Programma GOL, già ampiamente enucleate nell'Avviso n. 1/2023

Nella seconda parte “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 Terza parte “Rendicontazione, pagamenti e controlli” vengono descritte le procedure relative alla rendicontazione delle attività e dei controlli.

In questa parte si approfondiscono inoltre gli aspetti relativi alle modalità di erogazione dei contributi.

L'ultima Sezione è dedicata alle modalità di informazione e pubblicità e al rispetto delle indicazioni fornite dall'ANPAL con nota prot. n. 7628 del 13-06-2022 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 e di tali modifiche sarà fornita opportuna evidenza sia nell'ambito della nuova versione del documento, sia attraverso notifica ai soggetti realizzatori.

Tali eventuali modifiche saranno adottate con successivo atto dirigenziale e/o con apposite circolari e potranno riguardare, a titolo esemplificativo, il meccanismo di assegnazione del budget, recepimento di modifiche derivanti da successiva normativa nazionale e/o comunitaria emanata in attuazione del PNRR, aspetti relativi all'implementazione del sistema REGIS e alle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

## **SEZIONE 1. SOGGETTI BENEFICIARI E PRESA IN CARICO DEGLI UTENTI**

Sono beneficiari del Programma GOL i soggetti individuati dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 novembre 2021, i quali svolgeranno un percorso di *assessment* presso i Centri per l'Impiego, finalizzato all'assegnazione al cosiddetto "cluster" di riferimento, vale a dire ad uno dei 5 Percorsi previsti dal Programma GOL, ovvero:

Percorso 1 - Reinserimento Occupazionale

Percorso 2 - Aggiornamento "Upskilling";

Percorso 3 - Riqualificazione "Reskilling";

Percorso 4 - Lavoro e inclusione;

Percorso 5 - Ricollocazione collettiva.

Pertanto, il presente avviso si rivolge ai beneficiari già profilati dal CPI di competenza e sottoscrittori di Patto di Servizio o Patto per il Lavoro, come di seguito elencati:

- 1) Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro;
- 2) Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro (NASPI o DIS-COLL);
- 3) Percettori del Reddito di Cittadinanza;
- 4) Iscritti al programma Garanzia Giovani (NEET);
- 5) Altri lavoratori fragili e vulnerabili: donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi e disoccupati di lunga durata (oltre i 6 mesi);
- 6) Working poor, il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

### **1.1 Descrizione del processo di presa in carico dei beneficiari e di erogazione dei servizi**

Il processo di presa in carico del beneficiario si articola in due distinte fasi:

A) Accesso al Programma e *assessment* (l'attività non è oggetto di finanziamento ed è di competenza esclusiva del CPI);

B) Erogazione delle misure formative GOL nell'ambito dei Percorsi 2 e 3 (da fruire nell'ambito del Catalogo dell'offerta formativa di GOL).

Il sistema informativo dedicato supporterà le attività condivise tra i soggetti coinvolti nel Programma GOL, ovvero Agenzia Regionale Molise Lavoro/Centri per l'impiego, Regione Molise e Agenzie formative.

Queste ultime, in qualità di soggetti esecutori, visualizzano e inseriscono nel sistema informativo dedicato i dati e le informazioni di propria competenza.

All'esito dell'istruttoria di ammissibilità così come prevista dalla Sezione 11 dell'Avviso pubblico n. 1 di cui alla D.D. n. 4936 del 9-10-2023, laddove le proposte formative siano ritenute ammissibili, sarà cura del soggetto realizzatore procedere all'inserimento del proprio percorso formativo all'interno del Catalogo on line GOL, sulla base di quanto approvato nel "Manuale utente Portale Regionale Formazione GOL Molise" di cui all'Allegato 3 della [Determinazione dirigenziale del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'università n. 5852 del 4-12-2023](#).

A tal riguardo si segnala che, a seguito di apposito inserimento nel Catalogo on line GOL Formazione, i soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure 2 Upskilling e 3 Reskilling di cui all'Avviso n. 1/2023, dovranno – laddove non lo abbiano già fatto – compilare il questionario reperibile al link <https://forms.office.com/e/U27fVzvPUu> affinché possano essere autorizzati ad operare nell'Area riservata del catalogo on line.

Compilato il form sopra indicato, potranno generare autonomamente la propria password che gli consentirà di accedere all'Area riservata dei propri corsi, implementare le informazioni relative agli stessi e verificare il numero degli utenti associati alle misure formative di propria gestione.

Per farlo dovranno:

1. Collegarsi alla seguente pagina di login: <https://gol.regione.molise.it/signin> ;

2. Cliccare su "Reimposta password";
3. Inserire l'indirizzo e-mail personale col quale ci si è registrati nel form online.

### **FASE A - Accesso al Programma**

I beneficiari, individuati alla Sezione 2 del presente documento, accedono al Programma in quanto convocati dal CPI (se Beneficiari di ex RdC o Percettori Naspi e Discoll) o contattando direttamente il proprio CPI di riferimento.

Gli stessi svolgeranno con gli operatori del CPI territorialmente un *assessment* e la sottoscrizione del Patto di Servizio.

Il Programma GOL in Regione Molise prevede per tutti i potenziali beneficiari, l'accesso universale ad un'attività di *assessment* svolta in presenza dall'operatore del CPI con l'obiettivo di orientare l'utente verso i servizi più adeguati rispetto al fabbisogno rilevato.

Le attività si svolgono secondo quanto previsto dalla Deliberazione ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e ss.mm.ii.: in esito alle attività di *assessment* e di *profiling* del beneficiario, sarà individuato il percorso tra quelli previsti nell'ambito del programma GOL al quale l'utente potrà accedere, previa sottoscrizione del Patto di Servizio/Patto per il lavoro.

Il Patto di servizio indicherà pertanto il Percorso al quale l'utente è stato indirizzato: la copia dello stesso dovrà essere trasmessa all'Agenzia formativa che attuerà il percorso formativo, la quale dovrà fare l'upload del documento nell'area riservata della piattaforma informatica <https://gol.regione.molise.it/> in modo da consentire agli uffici regionali – prima dell'avvio del percorso – di verificare l'effettiva sottoscrizione del Patto di servizio GOL da parte dell'utente.

#### **FASE A.1 – Associazione dell'utente al percorso formativo 2 o 3**

L'operatore del CPI tramite l'Area riservata del Catalogo on line GOL Formazione accessibile al link <https://gol.regione.molise.it/> inserisce i dati del beneficiario sulla piattaforma informatica predisposta dalla Regione Molise ed associa il beneficiario ad un percorso formativo presente nel repository, già precedentemente ammesso all'esito dell'istruttoria svolta ai sensi della Sezione 11 dell'Avviso pubblico n. 1.

Il soggetto realizzatore - scelto tra gli organismi di formazione professionale accreditati ai sensi della D.G.R. n. 533/2012 e ss.mm.ii - selezionato dall'operatore del CPI in accordo al beneficiario sarà responsabile della realizzazione degli interventi di politica attiva previsti dallo specifico percorso.

Una volta effettuata la scelta, il soggetto esecutore riceve e visualizza la notifica della scelta: si attiverà per fornire informazioni al beneficiario circa il raggiungimento minimo del gruppo classe, necessario all'avvio dell'attività formativa.

#### **FASE B – Erogazione misure GOL Percorsi 2 e 3**

Laddove il potenziale beneficiario sia collocato nella Misura 1 – ready to work, l'operatore del CPI può procedere con lo svolgimento di un orientamento specialistico, erogando una SKILL GAP ANALYSIS.

Si tratta di un servizio facoltativo ed è garantito, al beneficiario che ne faccia richiesta, solo dopo specifica valutazione da parte dell'operatore del CPI, in esito all'attività di *assessment*, ai fini della rivalutazione del percorso di assegnazione (es.: al termine delle attività di accompagnamento che non hanno sortito quale effetto l'inserimento lavorativo).

Il CPI ne effettua la valutazione e, in caso di esito positivo, provvede a convocare l'utente per un nuovo colloquio di *assessment*. In esito al colloquio, l'eventuale collocazione del beneficiario in differente percorso (P2, P3) comporta la fruizione esclusiva delle misure al momento disponibili nel Catalogo.

I beneficiari del Percorso 2, che in seguito all'*assessment*, devono partecipare alle attività formative di *upskilling*, potranno effettuare la scelta del percorso presente nel Catalogo Formativo GOL, che più si confà alle loro esigenze, considerando quanto rilevato nel corso dell'orientamento specialistico e scegliendo, con l'assistenza del relativo soggetto esecutore, il corso di formazione più adatto ai propri obiettivi di miglioramento delle competenze professionali.

I beneficiari del Percorso 3, che in seguito all'*assessment* devono partecipare alle attività formative di *reskilling*, potranno effettuare la scelta del percorso di riqualificazione più adatto ai propri obiettivi presente nel Catalogo Formativo GOL, con l'assistenza del relativo soggetto esecutore.

## **SEZIONE 2 – GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI**

### **2.1 Formazione delle classi e procedura per l'approvazione**

Nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 6. 2 dell'Avviso pubblico n. 1/2023 di cui alla D.D. n. 4936 del 9-10-2023, le classi devono essere composte da:

un minimo di n. 6 allievi fino ad un massimo di 9 per il Percorso 2 UPSKILLING

un minimo di n. 12 allievi fino ad un massimo di 15 per il Percorso 3 RESKILLING

La piattaforma informatica del Catalogo GOL Formazione, pertanto, invierà una mail automatica ai competenti Uffici regionali e al Soggetto attuatore dell'iniziativa formativa al raggiungimento del numero minimo di allievi, specificando che *“A far data da oggi, trascorsi sette giorni lavorativi, verrà avviato l'iter di approvazione del corso da parte della Regione Molise”*.

Nell'arco dei 7 giorni lavorativi all'interno della classe potranno essere inseriti ulteriori beneficiari profilati fino al raggiungimento del numero massimo previsto.

Trascorsi i 7 giorni lavorativi, l'iscrizione al corso sarà chiusa e il sistema invierà una mail automatica ai competenti Uffici regionali, al Soggetto attuatore dell'iniziativa e ai CPI territoriali, comunicando che le iscrizioni al corso x sono state chiuse.

Il temporizzatore automatizzato sulla piattaforma è stato inserito al fine di consentire il rispetto dei tempi di svolgimento dei percorsi formativi e allo scopo di evitare che per l'avvio del corso trascorra una tempistica eccessiva.

Scaduto detto termine, i competenti Uffici regionali ricevono una notifica via mail con la quale si comunica che il corso y è in attesa di approvazione da parte della Regione Molise.

Quest'ultima – espletati i controlli di verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di partecipazione da parte dei Soggetti esecutori – con propria determina di concessione, verificata la copertura finanziaria, adotterà gli atti concessori e di impegno, unitamente ai quali notificherà apposito Atto unilaterale di impegno (Allegato 3 di cui alla [D.D. n. 4936 del 9-10-2023](#)).

Relativamente all'importo concesso – a seconda se trattasi di Percorso 2 o 3 – verranno applicati i calcoli riportati nelle tabelle approvate nell'Avviso pubblico n. 1/2023 di cui alla D.D. n. 4936 del 9-10-2023 – che per praticità qui si riportano:

<b>Intervento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>N° max ore</b>	<b>N° max allievi</b>	<b>Tempi massimi di realizzazione</b>	<b>Finanziamento massimo<sup>1</sup></b>
Upskilling	a)	150	9	3 mesi	€ 13.555,50
Upskilling	b)	60	9	2 mesi	€ 5.422,20
Upskilling	c)	60	9	2 mesi	€ 5.422,20
Reskilling	a)	600	15	6 mesi	€ 57.462,00
Reskilling	b)	200	15	3 mesi	€ 20.154,00

Pertanto, l'importo della concessione terrà conto della proposta formativa approvata ed inserita nel Catalogo in termini di durata complessiva dell'azione formativa e sarà calcolata in base al numero di allievi massimo consentito.

Entro 5 giorni solari dalla data di avvenuta notifica del provvedimento di concessione, il Soggetto realizzatore deve trasmettere, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it), al Direttore del Servizio “Politiche dell'Istruzione, della Formazione Professionale e dell'Università e per conoscenza al Direttore del Servizio “Rendicontazione, Controllo e Vigilanza”, Responsabile dei Controlli di I livello, copia dell'Atto unilaterale di impegno firmato digitalmente per accettazione di ogni sua parte dal rappresentante legale dell'Ente di Formazione.

Tale adempimento costituisce condizione di efficacia del provvedimento di concessione.

Laddove il Soggetto attuatore sia nelle condizioni di avviare il percorso *ad horas* – in termini di disponibilità delle aule compatibilmente con le altre attività di formazione e istruzione in corso e con la programmazione complessiva delle risorse umane e strumentali, potrà trasmettere unitamente all'Atto unilaterale di impegno anche l'Allegato 4 “Richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa” di cui alla D.D. n. 4936 del 9-10-2023 – qui nuovamente riapprovato in quanto modificato (Modello A).

Il termine entro cui concludere le attività formative decorrerà dalla data di ricevimento della DIA (Dichiarazione di Inizio Attività) così come descritta nel successivo paragrafo 2.4.2.

<sup>1</sup> Il calcolo viene effettuato sulla base delle UCS previste nel Regolamento Delegato (UE) 2021/702 (con rivalutazione e adeguamento come da Delibera del Commissario Straordinario ANPAL n. 5 del 12 aprile 2023 – Allegato B – Adeguamento Unità di Costo Standard di GOL previsti dalla Delibera ANPAL n.6/2022). Pertanto, la formula da applicare sarà la seguente: (UCS ora corso/docente \* tot h) + (UCS ora allievo \* tot h \* tot allievi)

- UCS ora corso docente Fascia C: euro 82,27
- UCS ora allievo: euro 0,90

## 2.2. Variazioni nella composizione della classe

Come noto, la normativa di settore e/o regionale di riferimento consente la possibilità di inserimento al corso di formazione di ulteriori beneficiari laddove non sia stato raggiunto il numero massimo consentito oppure in sostituzione di allievi dimessi e/o ritirati nell'ambito del 10% o del 20%.

Nell'ambito di tali percentuali, la richiesta di inserimento del beneficiario dovrà essere trasmessa via pec al competente Ufficio regionale del Servizio Politiche dell'Istruzione della formazione professionale e dell'università che procederà, d'intesa con il CPI territorialmente competente, all'inserimento d'ufficio del beneficiario nella piattaforma informatica GOL Formazione.

Va da sé che il nuovo beneficiario dovrà essere in possesso dei previsti requisiti di accesso alla specifica Misura GOL e aver già effettuato l'assessment nonché sottoscritto il Patto di servizio.

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

Qualora a percorso già avviato il numero di allievi si riduca al di sotto delle tre unità il corso proseguirà con gli allievi presenti se sia stato superato il 20% del monte ore dell'attività didattica (o diverso limite previsto dallo specifico standard formativo).

## 2.3. Problematiche logistiche

Qualora il Soggetto realizzatore evidenzi l'impossibilità di avviare ulteriori percorsi rispetto a quelli già in itinere, in ragione della temporanea saturazione della propria disponibilità di aule, sospende, per il tempo necessario, la possibilità di ricevere ulteriori beneficiari, inviando una pec al Servizio Politiche dell'istruzione, della Formazione professionale e dell'Università.

Il competente Servizio si riserva di valutare eventuali modifiche alla piattaforma informatica GOL Formazione che consentano al Soggetto realizzatore di inserire un'apposita funzione di abilitazione/disabilitazione iscrizioni all'offerta formativa, che verrà ripristinata nel momento in cui le aule tornano fruibili.

## 2.4. Avvio attività e documentazione da presentare

Unitamente al Modello A "Richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa", il Soggetto erogatore dovrà trasmettere:

- elenco nominativo dei docenti e tutor impegnati nelle attività con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi (Mod. "A.1"), corredato dai curricula vitae aggiornati, in formato europeo, datato e firmato in originale con acclusa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n.101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. che le informazioni contenute nel CV corrispondono al vero;

- elenco allievi provvisorio riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza/domicilio) ed il titolo di studio (Mod. “A.2”);
- calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione delle materie svolte (Mod.A.3);
- registro di classe (Mod. “A.4”) che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all’attività formativa;
- autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto realizzatore di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta. Qualora il Soggetto attuatore abbia in corso più attività formative di varia natura (libera, finanziata, continua, obbligo) sarà sua cura produrre - all’atto della richiesta di nulla osta - un report dal quale si evinca la non sovrapposizione di aule e docenti.

#### *2.4.1 Registrazione delle attività*

Il soggetto realizzatore è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro di classe e delle presenze allievi (Mod. “A.4”);
- registro individuale di stage/tirocinio (Mod. “B”) se previsto nel progetto.

Ogni pagina di tali registri deve essere numerata progressivamente e vidimata dall’Ufficio regionale competente. Per quanto riguarda il registro di classe e delle presenze allievi, prima di apporre il visto su di esso, il funzionario incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina l’elenco degli allievi iscritti al corso con l’indicazione del luogo e della data di nascita nonché del codice fiscale.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

I predetti registri rappresentano i documenti che testimoniano l’effettuazione e l’andamento del corso/attività (lezioni, esercitazioni, visite, stage, ecc.) e come tali devono sempre accompagnarne lo svolgimento.

Gli allievi frequentanti il corso apporranno giornalmente sui registri le firme, leggibili, di entrata e di uscita e i docenti, o tutor nel caso di registro individuale di stage, dopo avere indicato sinteticamente negli appositi spazi l’argomento delle lezioni o le attività svolte, apporranno tante firme leggibili, quante sono le ore effettivamente svolte.

Sui registri non sono consentite cancellature ed abrasioni, eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni preesistenti.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente alle attività svolte, devono essere effettuate ad inchiostro indelebile.

Le firme di tutti i soggetti a qualunque titolo previste nei registri e tutti gli altri elementi in essi contenuti devono essere leggibili.

Qualsiasi interruzione dell’attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente al Servizio “Politiche dell’istruzione, della formazione professionale e dell’università” riportandone la motivazione e la data

presumibile della ripresa dell'attività formativa.

#### *2.4.2 Adempimenti successivi*

Una volta concesso il nulla osta, il Soggetto realizzatore dovrà inviare al competente ufficio regionale la Dichiarazione di inizio attività formativa (Mod. "C") e, contestualmente, indicare in che data sarà raggiunto il limite percentuale previsto per l'inserimento di ulteriori allievi al corso che corrisponde al 10 o al 20% della complessiva durata dell'azione formativa.

Tale percentuale sarà esplicitamente indicata nel nulla osta che il competente ufficio regionale avrà provveduto a rilasciare all'organismo di formazione professionale.

Si precisa che l'ammontare complessivo delle ore di assenza dovrà essere congruamente distribuito sull'intera durata del percorso formativo; in altri termini, se non documentate e motivate, non saranno giustificate assenze verificatesi esclusivamente nel periodo relativo alle lezioni frontali.

Trascorsi 5 giorni di assenza prolungata, l'allievo dovrà essere dimesso dal percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo abbia accumulato una percentuale di assenze superiore al range consentito, il discente dovrà essere immediatamente dimesso dall'azione formativa.

Raggiunto il 10 o il 20% del monte orario complessivo del corso di formazione, il Soggetto realizzatore dovrà inviare l'elenco allievi definitivo utilizzando il Mod. "A.2".

#### *2.4.3 Orario di svolgimento attività*

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì e il sabato fino alle ore 14 solo se l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze; l'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Le lezioni non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e dovranno terminare entro le ore 20.00. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

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.

#### *2.4.4 Formazione a distanza*

È ammessa la modalità di erogazione della Formazione a distanza sia sincrona che asincrona tramite l'uso di piattaforme apposite che consentano l'elaborazione di report individuali dai quali si possano evincere le date e gli orari di connessione/disconnessione da parte degli utenti.

Laddove, il Soggetto erogatore abbia previsto nella proposta progettuale approvata l'erogazione della formazione a distanza sarà tenuto ad indicare la modalità di svolgimento della stessa nel calendario didattico allegato alla richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa e a trasmettere le credenziali di accesso al fine di consentire i dovuti controlli al personale regionale.

Relativamente alle percentuali consentite, per i corsi di formazione regolamentata si rinvia a quanto approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome con Accordo rep. Atti n. 21/181/CR5a/C17 del

3.11.2021 così come recepito dalla [Giunta regionale del Molise con Deliberazione n. 84 del 25-03-2022](#); per i corsi di formazione non regolamentata, è possibile l'erogazione della modalità di formazione a distanza di tipo sincrona fino al 20% del monte ore della parte teorica del corso, salvo l'eventuale recepimento da parte dell'Esecutivo regionale dell'Accordo in CR rep. Atti n. 22/230/CR6/C17 del 21-12-2022.

Le presenze dei partecipanti alla classe virtuale dovranno essere registrate sul registro d'aula da parte del docente o del tutor, riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula", aggiungendo la tipologia "sincrona" o "asincrona".

Il registro d'aula dovrà riportare informazioni coerenti con quanto tracciato nei report automatici della piattaforma.

Per i corsi di formazione regolamentata, sulle certificazioni/attestazioni finali dovrà essere riportata la dicitura *"Il percorso formativo di cui al presente attestato/certificazione è stato erogato nel rispetto dei massimali della FAD consentita, nonché delle disposizioni stabilite con l'Accordo in Conferenza delle Regioni del 3 novembre 2021 – Rep. Atti 21/181/CR5a/C17"*.

#### *2.4.5 Tirocinio/Stage*

Lo stage/tirocinio, qualora previsto nel progetto formativo, può essere svolto anche in alternanza alle attività di aula ma comunque dopo aver svolto le ore di lezione relative al modulo di base affinché l'allievo abbia un minimo di padronanza della materia.

Prima dell'effettivo inizio delle attività di stage/tirocinio, è necessario che il Soggetto realizzatore sia in possesso delle relative convenzioni o manifestazioni di disponibilità da parte dei soggetti ospitanti, da trasmettere all'Amministrazione regionale, e degli appositi registri individuali di stage (Mod. "B"), numerati progressivamente e vistati dagli uffici regionali del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'università.

Prima di apporre il visto su di essi, il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina il nominativo dell'allievo e la denominazione del soggetto ospitante con relativo timbro.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro individuale di stage.

La sede di svolgimento dello stage/tirocinio potrà variare solo per motivate e particolari esigenze che dovranno essere documentate e comunicate alla Regione Molise unitamente alla copia della convenzione stipulata con il nuovo soggetto ospitante. I competenti uffici regionali, a seguito di apposita valutazione della documentazione, procederanno all'autorizzazione o al rigetto della variazione di sede dell'attività di 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.

La convenzione di cui sopra può riguardare anche più stagisti e dovrà necessariamente includere alcuni elementi essenziali, ovvero:

- gli obiettivi e modalità di svolgimento dello stage;
- il numero massimo di allievi che il soggetto ospitante intende ospitare;
- il nominativo del tutor incaricato dal responsabile del soggetto ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile;
- la durata ed il periodo di svolgimento dello stage;
- le mansioni che lo stagista dovrà svolgere compatibilmente a quanto previsto dalla normativa;
- la data di sottoscrizione.

Le convenzioni devono essere sottoscritte sia dal Soggetto proponente che dal Soggetto ospitante che, rispettivamente, provvederanno anche ad apporre il proprio timbro su ogni pagina della stessa.

Alla convenzione dovrà essere allegato l'elenco degli allievi ammessi a frequentare lo stage/tirocinio nonché progetto formativo individuale.

#### *2.4.6 Operazioni di conclusione del corso*

Il soggetto realizzatore dovrà comunicare al competente Ufficio regionale il termine dell'attività formativa indicando il numero di allievi e il numero delle ore di assenza riportate da ognuno, utilizzando il Modello D Unitamente alla comunicazione di fine corso, dovranno essere trasmessi:

- registro di classe e delle presenze allievi debitamente compilato;
- registri individuale di stage/ tirocinio se previsto nell'azione formativa;
- report fad sincrona e asincrona.

#### *2.4.7 Variazioni in corso di realizzazione del percorso formativo*

Il soggetto realizzatore è tenuto a realizzare le attività conformemente alla proposta formativa approvata; qualsiasi variazione in corso di realizzazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Servizio "Politiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'università".

### **2.5 Esami finali e attestazioni**

In esito al percorso, il soggetto realizzatore deve rilasciare, a seconda della durata e dello standard del percorso formativo, così come previsto in esito all'istruttoria di ammissibilità:

- un'attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti (mod. E);
- una certificazione delle competenze degli apprendimenti conseguiti (mod. F);
- una certificazione di qualifica professionale (mod. G)

I percorsi formativi che prevedono il rilascio di qualifica professionale terminano con una prova finale dinanzi ad una commissione nominata – ai sensi della normativa vigente - dal Dirigente del Servizio Politiche dell'Istruzione, della Formazione Professionale e dell'Università con apposita Determinazione dirigenziale, successivamente alla ricezione delle designazioni trasmesse dagli organismi intermedi.

L'Amministrazione, in qualità di Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del D.lgs 13/2013, svolge le funzioni di:

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispose le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.

Relativamente ai percorsi che prevedono il rilascio delle certificazioni di competenza, sarà cura del soggetto realizzatore predisporre una prova finale e procedere alla stesura di un verbale interno che riporti l'indicazione IDONEO/NON IDONEO dell'utente che ha partecipato all'azione formativa e che è risultato ammesso alla stessa.

### *2.5.1 Ammissione esami finali*

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

- a) frequenza del corso pari ad almeno l'80% (o il 90% nel caso di specifici standard formativi) delle ore complessive di formazione;
- b) giudizio globale di ammissione agli esami positivo.

In nessun caso possono essere ammessi agli esami allievi che non siano in possesso di tali requisiti.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, che andranno allegati al verbale d'esame, il candidato ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a sostenere l'esame in data successiva.

Qualora ricorra tale condizione, l'allievo deve essere indicato assente giustificato nella rispettiva riga del verbale d'esame e nelle 'Osservazioni' dovrà essere indicata la motivazione dell'assenza.

Anche in presenza di un solo allievo assente per giustificato motivo, il soggetto realizzatore è tenuto a richiedere all'Amministrazione la convocazione della Commissione originariamente costituita per l'intervento formativo a cui l'allievo ha partecipato, senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione Molise.

Sarà cura del Soggetto realizzatore inviare al competente ufficio regionale la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, affinché possa procedere ad apposita autorizzazione.

In nessun caso l'Amministrazione regionale terrà conto di ulteriore documentazione che si discosti da quanto sopra rappresentato.

### *2.5.2 Richiesta commissione d'esame e relativa costituzione*

Il Soggetto realizzatore dovrà far pervenire ai competenti uffici regionali 30 giorni prima del termine del corso, richiesta di costituzione della Commissione esaminatrice (Mod. "H") con l'indicazione della data presumibile di svolgimento degli esami, avendo cura di indicare il nominativo di un docente impegnato nell'azione

formativa in qualità di membro effettivo della Commissione di cui sopra e di un ulteriore nominativo come membro supplente.

La commissione esaminatrice è composta da 5 membri<sup>2</sup>, oltre il Presidente: gli esami possono essere svolti solo alla presenza di tutti i membri della Commissione esaminatrice pena l'invalidità della stessa seduta, stante la collegialità dell'organo.

### *2.5.3 Compiti del Presidente e dei membri di esame*

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame. Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità.

In particolare, il Presidente:

- all'insediamento della Commissione, prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non potrà avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione;
- accerta che sia verificata l'identità dei candidati e verifica che trattasi degli stessi allievi inseriti nell'elenco definitivo comunicato preventivamente ai competenti uffici regionali;
- verifica la corrispondenza delle prove proposte dal soggetto attuatore rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- in fase di scrutinio verifica la corretta impostazione del format dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami.

### *2.5.4 Adempimenti del Soggetto realizzatore nei confronti della commissione esaminatrice*

All'atto dell'insediamento della commissione, il Soggetto realizzatore deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito;
- programmi didattici svolti, redatti per ogni singola disciplina firmati dal docente e da almeno tre corsisti;
- registro di classe e delle presenze allievi;
- registri individuali di stage, ove previsti;
- report Fad sincrona e asincrona;
- dossier dell'allievo contenente il riepilogo delle presenze e delle assenze firmato dal responsabile dell'attività formativa, le schede di valutazione riportanti il giudizio attribuito in ogni singola materia oggetto di studio durante l'attività formativa;

---

<sup>2</sup> - n. 1 rappresentante del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

- n. 1 rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- n. 1 esperto in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;

- n. 1 esperto del settore produttivo interessato, in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro;

- n. 1 docente della materia professionalizzante rappresentante dell'organismo di formazione

- almeno tre prove scritte o pratiche da sottoporre agli allievi previo sorteggio ad opera di un candidato ammesso agli esami.

### *2.5.5 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei*

Gli esami consistono in una prova scritta o una pratica ed un colloquio orale concernenti tutte le materie oggetto di studio.

La prova pratica è obbligatoria in tutti quei corsi ove necessaria in funzione della specifica tipologia corsuale o prevista dalla normativa di settore.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta o pratica; l'esame sarà superato solo da coloro che riporteranno una valutazione positiva (almeno sei/decimi) ad ogni singola prova (prova scritta o pratica e prova orale).

L'esito dell'esame può essere:

- a) idoneità alla qualifica: laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;
- b) non idoneità: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze.

L'allievo potrà quindi essere considerato dalla Commissione esaminatrice idoneo o non idoneo.

Al termine delle prove i risultati sono trascritti su apposito verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Responsabile dell'azione formativa il quale provvederà poi ad inoltrarlo all'Amministrazione regionale.

### *2.5.6 Rilascio attestati/certificazione dei titoli*

Nelle more della predisposizione di un sistema che consenta la digitalizzazione degli attestati/certificati, compete al soggetto realizzatore consegnare il verbale d'esame presso i competenti uffici regionali e contestualmente depositare un numero di attestati pari agli idonei riportati sul verbale d'esame (interno/esterno), attestati che dovranno essere compilati utilizzando gli appositi Modelli E, F, G.

I competenti Uffici regionali provvederanno alla vidimazione e alla sottoscrizione degli stessi da parte del Dirigente del Servizio "Politiche dell'istruzione, della Formazione Professionale".

## **2.6 Sistema informativo Portale GOL Formazione**

Tutte le comunicazioni, la modulistica, la documentazione e le eventuali richieste dovranno essere trasmesse via pec all'indirizzo [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it) all'attenzione del Servizio Politiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'università.

La documentazione relativa alla gestione del percorso formativo (es. calendario didattico, elenco allievi provvisorio/definitivo, sospensione e/o variazione corso) dovranno essere caricate anche sul sistema informativo Portale GOL Formazione che funge da repository dell'Avviso.

## SEZIONE 3. RENDICONTAZIONE, PAGAMENTI E CONTROLLI

I soggetti realizzatori dovranno rispettare gli obblighi previsti nelle presenti Linee guida, nell'Avviso pubblico n.1/2023 e nell'Atto unilaterale di impegno che sottoscriveranno per accettazione.

Per quanto non previsto, e nelle more dell'adozione del Sistema SIGECO GOL e dei relativi dispositivi, si rinvia alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

Il mancato rispetto degli obblighi riportati nell'Atto unilaterale di impegno comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla Sezione 19 dell'Avviso pubblico n.1/2023.

In conformità al paragrafo 8.1 recante "Costi ammissibili" dell'Avviso pubblico n.1/2023, il rimborso è riconosciuto a "costo standard", secondo i parametri definiti a livello nazionale per ciascuna tipologia di misura/servizio erogabile, ai sensi della Deliberazione ANPAL n. 5 del 09 maggio 2022, come modificata dalla successiva Deliberazione n. 6 del 12 maggio 2022 e dalla Deliberazione Anpal n. 5 del 12 aprile 2023.

La Regione Molise mediante l'approvazione dell'Avviso pubblico n.1/2023 ha optato per il ricorso esclusivo alla Fascia C docente pari ad € 82,27. È comunque ammissibile coinvolgere docenti di fascia A e B ma la Regione Molise riconoscerà comunque le sole UCS per docenti di fascia C.

### 3.1. 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 i Soggetti realizzatori della necessità di tenuta e conservazione di una contabilità separata di progetto, relativa anche agli interventi finanziati dal Programma GOL, finalizzata a dare evidenza della pertinente e regolare registrazione delle relative spese ed entrate.

Il Soggetto realizzatore 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 Molise, 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), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

### 3.2 Costi ammissibili

I costi sono rimborsati secondo la seguente metodologia di calcolo a UCS, ai sensi della DGR n. 256 del 1-09-2023 di adeguamento del PAR GOL Molise alla Deliberazione del Commissario straordinario ANPAL n. 5 del 12.04.2023, mediante ricorso esclusivo alla Fascia C<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> È ammissibile coinvolgere anche docenti di fascia A e B; la Regione riconoscerà comunque le sole UCS per docenti di fascia C.

FASCIA	TARIFFA ORARIA PER CORSO	TARIFFA ORARIA PER ALLIEVO
C	82,27 €	0,90 €

Il valore del finanziamento assegnato per ciascun percorso è calcolato come segue:

$$(\text{UCS fascia C } 82,27 \text{ €} * \text{monte ore corso}) + [(\text{UCS } 0,90 \text{ ora/allievo} * \text{n. allievi}) * \text{monte ore corso}]$$

Il costo complessivo per ogni corso di formazione è pari alla somma dell'importo fisso determinato dalla durata oraria complessiva (max 600 ore) e dell'importo variabile determinato dal numero di ore complessivamente frequentate dagli allievi (max 600), ognuno dei quali dovrà garantire la partecipazione al percorso formativo per almeno l'80% della durata complessiva.

Ai fini della rendicontazione, la relazione sull'attività svolta dovrà essere predisposta sulla base del Modello M; essa rappresenta la relazione finale di progetto e consente il pieno raffronto tra i contenuti del progetto approvato e le attività effettivamente realizzate.

A tale scopo, è fondamentale che essa contenga le seguenti informazioni minime:

- una descrizione sintetica dell'intervento realizzato;
- le eventuali difficoltà operative incontrate e le soluzioni adottate;
- il riepilogo di tutti i prodotti realizzati a fronte di quelli previsti;
- i risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi individuati in sede di presentazione della proposta progettuale.

La relazione finale dell'intervento costituisce elemento di controllo in sede di verifica del rendiconto finale delle spese e presupposto per il pagamento del saldo.

### 3.3 Modalità di liquidazione domanda di rimborso

In conformità alla sezione 14 recante “*Modalità di erogazione del finanziamento e rendicontazione delle spese*” dell'Avviso pubblico n.1/2023 così come integrato e modificato con successivi provvedimenti dirigenziali, l'importo complessivo ammesso a finanziamento sarà erogato al soggetto realizzatore tramite due modalità:

- a) **anticipo pari al 50% del finanziamento** calcolato in base ai costi standard applicati alle ore di formazione previste **più saldo finale** nella misura del restante 50% del finanziamento pubblico assegnato, sulle UCS ore/corso, unitamente all'intero rimborso relativo al parametro UCS ore/corso/effettiva presenza/allievo, previa presentazione dei documenti giustificativi della spesa, secondo le previsioni di cui alla Sez. 9 dell'Avviso pubblico;
- b) **saldo in unica soluzione.**

	<b>Soluzione a) anticipo 50% + saldo 50%</b>	<b>Soluzione b) saldo unica soluzione</b>
<b>Modalità e tempistiche</b>	<p>- L'anticipo può essere richiesto dopo il regolare avvio dell'attività, a seguito di istanza formalizzata alla Regione Molise, utilizzando il Modello I ed avendo cura di allegare polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia della copertura del totale importo concesso. Saranno accettate esclusivamente garanzie stipulate con banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, in via informale, sul sito internet <a href="http://www.isvap.it">www.isvap.it</a>), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93, consultabile rivolgendosi alla stessa o tramite il sito internet <a href="http://www.bancaditalia.it">www.bancaditalia.it</a>.</p> <p>- Il saldo pari al 50% dell'importo concesso e riparametrato sulla base delle UCS/ore allievo effettivamente svolte deve essere presentata entro 30 giorni dalla fine del percorso formativo, utilizzando l'apposito Modello I.1 corredato dalla documentazione indicata nella presente tabella</p>	<p>La domanda di rimborso saldo deve essere presentata entro 30 giorni dalla fine del percorso formativo, utilizzando l'apposito Modello L corredato dalla documentazione indicata nella presente tabella</p>
<b>Documenti da allegare</b>	<p>1 – Richiesta di anticipo (Mod. I) 2- Idonea fideiussione bancaria o</p>	<p>1- Domanda di rimborso (Mod. L) 2- Registro presenze debitamente</p>

	<p>polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del totale contributo concesso e riferito alla realizzazione del progetto formativo</p> <p>3- Per la restante quota pari al 50% dell'importo concesso:</p> <p>a. richiesta saldo 50% (Mod. I.1)</p> <p>b. Registro presenze debitamente compilato</p> <p>c. Report FAD sincrona e asincrona laddove prevista</p> <p>d. Registro attività tirocinio/stage laddove prevista;</p> <p>e. Relazione sull'attività svolta (Mod. M)</p> <p>f. Riepilogo presenze allievi (Mod. N)</p>	<p>compilato</p> <p>3- Report FAD sincrona e asincrona laddove prevista</p> <p>4- Registro attività tirocinio/stage laddove prevista;</p> <p>5- Relazione sull'attività svolta (Mod. M)</p> <p>6- Riepilogo presenze allievi (Mod. N)</p>
<b>Controlli di I livello</b>	<p>NO</p> <p>Nel caso di anticipo non è previsto il controllo di I livello svolto dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza. Ciò premesso, l'emissione della fattura potrà avvenire solo in seguito ad apposita autorizzazione trasmessa dal competente Servizio</p>	<p>SI</p> <p>L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica amministrativa di I livello svolto dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza.</p> <p>L'emissione della fattura potrà avvenire solo in seguito ad apposita autorizzazione trasmessa dal competente Servizio</p>

	regionale che verificherà la correttezza della polizza bancaria/assicurativa e l'effettivo avvio delle attività formative. Il controllo di I livello verrà effettuato sulla richiesta di saldo pari all'ulteriore 50%	regionale
--	---	-----------

Si precisa che l'importo indicato nella fattura elettronica deve essere IVA ESCLUSA in quanto trattasi di pagamenti finalizzati alla realizzazione di misure di politica attiva del lavoro, nell'ambito di regime di concessione di sovvenzioni ex art. 12 della Legge n. 241/90.

Al momento della presentazione delle domande di anticipazione e/o saldo il Soggetto realizzatore deve essere in regola con il DURC, con la normativa antimafia ex D. Lgs. N. 159/2011 e s.m.i. nei casi previsti nonché con il versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. n.602/73.

In assenza di tali elementi, l'Amministrazione regionale non potrà procedere all'iter di erogazione del finanziamento.

### 3.4 Controlli

L'Amministrazione competente effettua verifiche sui progetti finanziati in coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Tali verifiche sono effettuate senza alcun preavviso presso le sedi di svolgimento delle attività formative o, con preavviso, presso le sedi amministrative e hanno una finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.

Le verifiche sono volte ad accertare la regolarità ed effettività della erogazione delle attività formative e dei risultati conseguiti conformemente a quanto previsto dagli Avvisi GOL in Molise, dalla normativa di riferimento e dal formulario di progetto.

I Soggetti realizzatori, pertanto, sono obbligati a consentire l'accesso ai propri locali e a conservare e mettere a disposizione la documentazione giustificativa cartacea o digitale attinente ai Percorsi svolti, su richiesta di Regione Molise e delle Autorità competenti. Tutta la documentazione di progetto, e in particolare la documentazione comprovante l'effettivo svolgimento delle attività, dovrà essere conservata secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, anche ai fini di eventuali verifiche ex post.

Regione Molise si riserva la facoltà di chiedere al Soggetto realizzatore ogni chiarimento e integrazione necessari ai fini del controllo; i Soggetti realizzatori sono tenuti a rispondere nei termini e nei modi indicati dalla Regione. In presenza di irregolarità sono applicate le regole previste dalla normativa regionale e dalle disposizioni di riferimento nazionali. Nei casi in cui Regione Molise dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del Soggetto realizzatore potrà procedere alla sospensione della procedura

autorizzatoria relativa all'erogazione della spesa. Qualora risultino irregolarità o inadempimenti agli obblighi assunti dal soggetto realizzatore determinanti l'inammissibilità della spesa già erogata, Regione Molise disporrà il recupero delle somme.

#### **SEZIONE 4 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

Le attività di informazione e comunicazione sono un elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con le risorse del Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza sia per gli aspetti di competenza delle Amministrazioni titolari di interventi, sia per quanto concerne le attività svolte dai soggetti attuatori a vario titolo coinvolti nel Piano.

È esplicita la richiesta, da parte dell'UE, di rendere note le procedure seguite e i risultati ottenuti con il contributo del PNRR.

I soggetti attuatori degli interventi hanno, quindi, delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e comunicazione verso il pubblico, garantendo trasparenza delle informazioni e visibilità delle attività realizzate.

Per tale ragione, come già comunicato con circolare prot. regionale n. 182294 del 5-12-2023, si invitano i soggetti realizzatori ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia.

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 nonché, il riferimento all'iniziativa Next generation EU.

Di seguito, si richiamano preliminarmente le previsioni in materia.

Nel contesto comunitario, il Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce all'articolo 34 che *"i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU»* in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media ed il vasto pubblico". Nel contesto nazionale, le Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti PNRR (art. 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto") allegate alla Circolare MEF n. 21 del 14 ottobre 2021, nel richiamare quanto prescritto dal citato Regolamento UE fanno obbligo ai soggetti esecutori di:

- 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 al fatto che è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione, Componente ed investimento o riforma);

In particolare, i soggetti esecutori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- 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 eventuali attestazioni rilasciate ai partecipanti, riporti 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 come di seguito specificato.

#### 4.1 Utilizzo loghi

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 di Anpal, il logo della Regione Molise ed infine il logo di Programma.

I loghi da utilizzare nell'ambito delle azioni di informazione e comunicazione, precisando alcuni dettagli tecnici in merito alle dimensioni dei loghi e all'ordine di apposizione, quest'ultimo illustrato a livello grafico per garantire il rispetto della gerarchia istituzionale.

Nell'ordine (da sinistra verso destra) andranno quindi indicati il logo EU-Next Generation EU, il logo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il logo di Anpal, il logo dell'Amministrazione e infine il logo di Programma.

Sulla modulistica approvata unitamente alle presenti linee guida il soggetto realizzatore ha facoltà di apporre il proprio logo, successivamente a quello del Programma.

Per ulteriori approfondimenti, si invitano i soggetti realizzatori a consultare la pagina web <https://www.anpal.gov.it/programma-gol> sezione "Comunicazione".

#### Elenco allegati

Modello A - Richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa

Modello A.1 - Elenco nominativo dei docenti e tutor impegnati nelle attività con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi

Mod. A.2 - Elenco allievi provvisorio/definitivo riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza/domicilio) ed il titolo di studio

Mod. A.3 - Calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di

lezione delle materie svolte

Mod. A.4 - Registro di classe

Mod. B - Registro individuale di stage/tirocinio

Mod. C - Dichiarazione di inizio attività formativa (D.I.A)

Mod. D - Comunicazione di fine corso

Mod. E - Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti

Mod. F - Certificazione delle competenze degli apprendimenti conseguiti

Mod. G - Certificazione di qualifica professionale

Mod. H – Richiesta costituzione commissione esame

Mod. I - Richiesta di anticipo 50%

Mod. I.1 – Richiesta saldo 50%

Mod. L – Domanda di rimborso unica soluzione

Mod. M - Relazione sull'attività svolta

Mod. N - Riepilogo presenze allievi