



Dekret

Decreto

der Abteilungsdirektorin
des Abteilungsdirektors

della Direttrice di Ripartizione
del Direttore di Ripartizione

Nr.

N.

8304/2025

19.7 Verwaltungsamt Arbeitsmarkt - Ufficio amministrativo Mercato del lavoro

Betreff:

Nationaler Aufbau.-und Resilienzplan
("PNRR"). Programm "Garantie der
Beschäftigungsfähigkeit für
Arbeitssuchenden GOL" - Genehmigung
des Verwaltungshandbuches des
öffentlichen Aufrufs Nr. 2

Oggetto:

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
(PNRR) - Programma "Garanzia
occupabilità dei lavoratori GOL" -
Approvazione del Manuale di gestione
dell'Avviso pubblico n. 2

Der Abteilungsdirektor

Il Direttore di Ripartizione

nimmt Einsicht

in den Beschluss Nr. 744 der Landesregierung vom 10.09.2024, mit dem der öffentliche Aufruf Nr. 2 betreffend die Ermittlung der ausführenden Parteien für die Durchführung der Maßnahmen im Rahmen des Maßnahmenweges 4 „Arbeit und Inklusion“ des Programms zur Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitsnehmende – GOL im Rahmen des Nationalen Aufbau- und Resilienzplanes („PNRR“), Mission 5 „Eingliederung und Zusammenhalt“, Komponente 1 „Arbeitsmarktpolitik“, Reform 1.1 „Aktive Arbeitsmarktpolitik und Bildung“, genehmigt wurde;

in den Aufruf Nr. 2, der am 12.09.2024 im ISOV-Portal (Informationssystem Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen) im Bereich „Besondere Vergabebekanntmachungen“ und auf der Webseite provinz.bz.it/arbeit/ mit der Einreichfrist 11.11.2024 für Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen veröffentlicht wurde;

in den öffentlichen Aufruf Nr. 2, der vorsieht, dass das „Verwaltungshandbuch“ mit Dekret des Direktors der Abteilung Arbeitsmarktservice genehmigt wird;

in das beigelegte Dokument, das wesentlicher Bestandteil des vorliegenden Dekretes bildet und als Verwaltungshandbuch - Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen - Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024, bezeichnet wird und somit die Leitlinien für die Durchführung und Berichterstattung dieser Maßnahmen beschreibt;

in das Dekret des Direktors der Abteilung Arbeitsmarktservice Nr. 22287 vom 05.12.2024, mit dem die Rangordnung des öffentlichen Aufrufes Nr. 2 sowie die Zweckbindung der entsprechenden Kosten genehmigt wurden;

in den Umstand, wonach es zweckmäßig ist, dass das „Verwaltungshandbuch“ vor der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung von Seiten der durchführenden Partei, genehmigt und veröffentlicht wird, damit dieselbe alle zweckdienlichen Anleitungen sowie Informationen unmittelbar erhalten kann;

stellt fest,

presa visione

della deliberazione della Giunta Provinciale n. 744 del 10.09.2024, con la quale è stato approvato l'Avviso pubblico n. 2 per l'individuazione dei soggetti esecutori delle misure da attivarsi nell'ambito del percorso 4 “Lavoro e inclusione” del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori – GOL del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”;

dell'avviso n. 2 pubblicato in data 12.09.2024 nella sezione “bandi ed avvisi speciali” della piattaforma SICP (sistema informativo dei contratti pubblici della Provincia autonoma di Bolzano) e sul sito provincia.bz.it/lavoro con scadenza per la presentazione delle domande di candidatura e di finanziamento al 11.11.2024;

dell'avviso pubblico n. 2 che prevede l'approvazione del “Manuale di gestione” con decreto del Direttore della Ripartizione Servizio Mercato del lavoro;

del documento allegato che costituisce parte integrante al presente decreto indicato come Manuale di Gestione - Disciplina della gestione e rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito del Programma “Garanzia Occupabilità Lavoratori (GOL)” della Provincia Autonoma Bolzano – Alto Adige - Avviso n. 2 del 10.09.2024, che contiene quindi le linee guida per l'attuazione e la rendicontazione di queste misure;

del decreto del Direttore della Ripartizione Servizio Mercato del lavoro n. 22287 del 05.12.2024 che ha approvato la graduatoria dell'avviso pubblico n.2 ed impegnato la relativa spesa;

della circostanza in base alla quale è opportuno approvare e pubblicare il “Manuale di gestione” prima della sottoscrizione dell'Atto d'obbligo da parte del Soggetto esecutore, al fine di consentire al medesimo di ricevere in questo modo immediatamente tutte le indicazioni ed informazioni utili;

considerato che,

dass die Voraussetzungen für die in den Prämissen beschriebene Genehmigung des Verwaltungshandbuches, das sich auf den öffentlichen Aufruf Nr. 2 bezieht, bestehen;

verfügt

1. Das beigelegte Dokument mit der Bezeichnung Verwaltungshandbuch - Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung, der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen - Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024, das wesentlicher Bestandteil des vorliegenden Dekretes bildet, ist genehmigt.
2. Das Verwaltungshandbuch wird auf der Website lavoro.provincia.bz.it/de/gol veröffentlicht.
3. Das vorliegende Dekret bringt keine Ausgaben mit sich.

Abteilungsdirektor

Stefan Luther

sussistono i presupposti per l'approvazione del Manuale di gestione dell'Awiso pubblico n. 2 come descritto nelle premesse;

dispone

1. Il documento allegato e specificato come Manuale di Gestione - Disciplina della gestione e rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito del Programma "Garanzia Occupabilità Lavoratori (GOL)" della Provincia Autonoma Bolzano – Alto Adige - Awiso n. 2 del 10.09.2024 che costituisce parte integrante del presente decreto è approvato.
2. Il Manuale di gestione viene pubblicato sul sito lavoro.provincia.bz.it/it/gol.
3. Il presente decreto non comporta l'assunzione di spese.

Direttore di Ripartizione

Verwaltungshandbuch

Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen

Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024

Regeln für die Verwaltung und Berichterstattung der im Rahmen des Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende“ in der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol finanzierten Maßnahmen.

Aufruf Nr. 2 vom 10.09.2024 – CUP B31C24000230006

Bozen, Mai 2025

Zuständige Einrichtung:

Abteilung Arbeitsmarktservice

Verwaltungsamt Arbeitsmarkt

Landhaus 12, Kanonikus-Michael-

Gamper-Str.1 39100 Bozen

Tel. 0471 41 85 00

E-Mail: gol@provinz.bz.it

PEC: GOL@pec.prov.bz.it

<https://arbeit.provinz.bz.it/de/gol>

1	ERSTER TEIL: EINLEITUNG	6
1.1	VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE	6
1.1.1	Zweck des Dokuments und Anwendungsbereich	6
1.1.2	Hinweise	6
1.1.3	Abkürzungen	6
1.1.4	Definitionen	6
1.1.5	Verweise auf Rechtsvorschriften	8
1.1.6	Von den Maßnahmen begünstigte Zielgruppen und Zugangsvoraussetzungen	8
2	ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	9
2.1	ALLGEMEINE PFLICHTEN	9
2.1.1	Pflichten der ausführenden Partei	9
2.1.1.1	Änderung der Daten der ausführenden Partei	9
2.1.2	Technische Leiterin oder technischer Leiter und Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter	9
2.1.3	Ort der Durchführung der Maßnahmen	9
2.1.3.1	Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume und sonstige Räumlichkeiten	10
2.1.3.2	Urheberrecht	10
2.1.4	Verfügbarkeit und Aufbewahrung von Dokumenten	10
2.1.5	Verfügbarkeit und Verarbeitung von personenbezogenen Daten	11
2.1.6	Informationspflichten und Veröffentlichungsvorschriften	13
2.1.7	Nutzung des Informationssystems SIPAL	13
2.2	BETEILIGUNG VON DRITTEN	13
2.2.1	Einbeziehung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	13
2.2.2	Delegierung von Tätigkeiten an Dritte	14
3	DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN	15
3.1	FINANZIERUNGSFÄHIGE MASSNAHMEN	15
3.1.1	Maßnahmen/Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 "Arbeit und Inklusion" aktiviert werden müssen	15
3.1.2	Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 "Arbeit und Inklusion" aktiviert werden können	16
3.2	INTERAKTION MIT DEN AVZ UND ÜBERNAHME IN BETREUUNG DER BEGÜNSTIGTEN ZUM ZWECKE DER AKTIVIERUNG UND DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN	16
3.3	GEMEINSAME STANDARDS FÜR DIE DURCHFÜHRUNG	17
3.3.1	Sprache für die Durchführung der Maßnahmen	17
3.3.2	Kapillarität in der Durchführung der Maßnahmen	18
3.3.3	Zugelassene Teilnehmer:innen	18
3.3.4	Maßnahmen für Einzelpersonen	18
3.3.5	Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden	18
3.3.6	Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten	18
3.3.7	Höchstzahl der Begünstigten	18
3.4	MASSNAHMEN DER BERUFLICHEN ORIENTIERUNG UND ANALYSE DER QUALIFIKATIONSLÜCKEN (SGA)	18
3.4.1	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung und der SGA ..	19
3.5	MASSNAHME DER UNTERSTÜTZUNG BEI DER ARBEITSSUCHE SEITENS DER SOZIALGENOSSENSCHAFT TYP A	19
3.5.1	Aktivierung des Netzwerks zur Unterstützung und Mindestvoraussetzungen	20
3.6	BILDUNGSMASSNAHMEN UND MODULE	20
3.6.1	Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen	20
3.6.2	Berufsbildende Maßnahmen - Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	20
3.6.3	Sprachfördermaßnahmen und digitale Bildungsmaßnahmen - Einstufungstest	21
3.6.4	Modalitäten der Ausbildung	21
3.6.4.1	Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)	21
3.6.4.2	Ausbildungskurs mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der verbundenen Soft-Skills	22
3.6.5	Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse	22

3.6.6	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der einzelnen Bildungsmaßnahmen und der einzelnen Bildungsmodule, die den Maßnahmenweg bilden.....	23
3.6.7	Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen	24
3.7	AUSBILDUNGSPRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BERUFSBILDENDEN KURSEN	24
3.7.1	Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der beruflichen Fortbildung	25
3.7.2	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	25
3.7.3	Taschengeld für Praktika	26
3.8	DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN.....	26
3.8.1	Beginn der Maßnahmen	26
3.8.2	Kalenderverwaltung	26
3.8.3	Dauer der Tage.....	27
3.8.4	Verwaltung der Anwesenheiten und Abwesenheiten	27
3.8.5	Verwaltung von Änderungen	27
3.8.5.1	Änderung der Struktur und/oder des Inhalts einer Maßnahme	27
3.8.5.2	Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten	28
3.8.5.3	Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten	28
3.8.6	Registrierung der Maßnahmen und Module.....	28
3.8.6.1	Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung	29
3.8.6.2	Registrierung der Anwesenheiten bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘	30
3.8.6.3	Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen und Module	30
3.8.6.4	Registrierung der Orientierungs- oder Unterstützungstreffen bei der Arbeitssuche sowie der Ausbildungskurse, die in Fernunterricht abgehalten werden	30
3.8.6.5	Register der Ausbildungs- und Tutoringmaßnahmen bei Praktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	30
3.8.7	Abschluss der Maßnahmen.....	31
3.8.7.1	Mitteilung zum Ende der Maßnahme oder Ende des Moduls	31
3.8.7.2	Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen und abgeschlossene Module	31
3.8.7.3	Individuelles Datenblatt der Begünstigten	31
3.8.7.4	Fragebogen zur Zufriedenheit der Begünstigten	31
3.8.7.5	Bestätigung über die erworbenen Kompetenzen	31
3.9	SONSTIGE BESTIMMUNGEN	32
3.8.1	Versicherungsschutz.....	32
4.	VIERTER TEIL: KONTROLLTÄTIGKEITEN, FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND BERICHTERSTATTUNG.....	33
4.1	DER VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG BEIGEFÜGTE UNTERLAGEN.....	33
4.2	DIE BERICHTERSTATTUNG BEI STANDARDISIERTEN EINHEITSKOSTEN (UCS/SEK)	33
4.3	QUARTALSABRECHNUNGEN	34
4.3.1	Art und Weise und Zeitrahmen für die Quartalsabrechnung	35
4.3.2	Ansuchen um Fristverlängerung für die Quartalsabrechnung	35
4.3.3	Formulare für die Quartalsabrechnung	35
4.4	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE MITTELS UCS/ SEK ABGERECHNETEN MAßNAHMEN UND MODULE	36
4.4.1	Berufliche Orientierung.....	36
4.4.2	Unterstützung bei der Arbeitssuche.....	36
4.4.3	Bildungsmaßnahme von mittlerer bis längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich/beruflichen Kompetenzen	36
4.4.4	Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika	37
4.5	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE TEILNAHMEVERGÜTUNGEN FÜR BILDUNGSMAßNAHMEN.....	37
4.6	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DAS TASCHENGELD FÜR PRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BILDUNGSMAßNAHMEN.....	37
4.7	KONTROLLEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN	38
4.7.1	Vor-Ort-Kontrollen	38
4.7.2	Kontrolle der Quartalsabrechnungen mit UCS/SEK Finanzmanagement.....	38
4.7.3	Überprüfung der Quartalsabrechnungen in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika	39
4.7.4	Überprüfung und Untersuchung der Förderfähigkeit der Ausgaben und Auszahlung	39
4.7.5	Eventuelle weitere Überprüfungen, die im Anschluss an die bereits anlässlich der Quartalsabrechnung durchgeführten Überprüfungen erfolgen.....	39

4.8	RÜCKZAHLUNGEN.....	40
5	FÜNFTER TEIL - VORSORGLICHE AUSSETZUNG, WIDERRUF UND ANDERE SANKTIONEN	41
5.1	VORLÄUFIGE AUSSETZUNG UND WIDERRUF.....	41
5.1.1	<i>Vorsorgliche Aussetzung</i>	41
5.1.2	<i>Widerruf der Finanzierung</i>	41
5.2	ANDERE SANKTIONEN: VOLLSTÄNDIGE ODER TEILWEISE NICHTANERKENNUNG DES FÜR JEDE EINZELNE MAßNAHME ODER JEDES EINZELNE MODUL VORGESEHENEN BETRAGS.....	42
5.2.1	VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG DES FÜR DIE MAßNAHME ODER MODUL VORGESEHENEN BETRAGS	43
5.2.1.1	NICHTEINHALTUNG DER IN ABSCHNITT 12 ABSÄTZE 3, 9, 16 UND 18 DES AUFRUFS GENANNTE PFLICHTEN.....	43
5.2.1.2	VERWENDUNG VON LOGOS.....	43
5.2.1.3	AKTUALISIERUNG DER DATEN IN DEN INFORMATIONSSYSTEMEN.....	43
5.2.1.4	FÜHRUNG DER REGISTER	43
5.2.1.5	ÜBEREINSTIMMUNG DER DOKUMENTATION ZWISCHEN KOPIEN UND ORIGINALEN	43
5.2.1.6	UNTERLASSENE VORLAGE ODER FEHLENDE UNTERLAGEN	44
5.2.1.7	PRÜFUNGEN	44
5.2.1.8	VERSICHERUNGSSCHUTZ UND GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN	44
5.2.1.9	ÄNDERUNGEN DER KALENDER	44
5.2.1.10	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTE MAßNAHMEN MIT DEN GEPLANTE MAßNAHMEN.....	44
5.2.1.11	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTE MAßNAHMEN MIT SPEZIFISCHE STANDARDS UND WESENTLICHE DIENSTLEISTUNGSNIVEAUS (LEP)	44
5.2.1.12	DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHME BEI FEHLENDE GENEHMIGUNG DER BEAUFTRAGUNG DRITTER.....	44
5.2.1.13	LEBENS LAUF LEHRENDE/R.....	44
5.2.1.14	UNTERLAGEN ZUM NACHWEIS DER DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHMEN	44
5.2.1.15	ÜBERSCHREITUNG DER HÖCHSTZAHL DER BEGÜNSTIGTE PRO SCHULUNGSRaum WIE VON DER AKKREDITIERUNG VORGESEHEN	45
5.2.2	TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME ODER DAS MODUL.....	45
5.2.2.1	Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme	45
5.2.2.2	Aktualisierung von Daten in den informationstechnischen Systemen	45
5.2.2.3	Führung der Register	45
5.2.2.4	Nicht zugelassene Teilnehmende	45
5.2.2.5	Überschreitung der Höchstzahl an Teilnehmenden im Schulungsraum	45
5.2.2.6	Sonstiges Personal in den Schulungsräumen.....	45
5.2.2.7	Nutzung von nicht akkreditierten Schulungsräumen oder gelegentlichen Schulungsräumen in itinere, die nicht vorab mitgeteilt wurden	45
5.2.2.8	SYNCHRONER FERNUNTERRICHT (FU/FAD).....	45
5.2.2.9	Abwesenheiten der TeilnehmerInnen	46
5.3	ART DER ANWENDUNG DER SANKTIONEN VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG UND TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME ODER DAS MODUL	46
5.4	SANKTIONSMechanismus FÜR WIEDERHOLTE UNREGELMÄßIGKEITEN	46

1 ERSTER TEIL: EINLEITUNG

1.1 VORBEMERKUNGEN UND HINWEISE

1.1.1 Zweck des Dokuments und Anwendungsbereich

Das vorliegende Dokument enthält die wichtigsten Bestimmungen für die Durchführung und Berichterstattung über die Maßnahmen, die im Rahmen des Aufrufs Nr. 1 des vom PNRR finanzierten Programms „Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende – GOL“ in der Autonomen Provinz Bozen finanziert werden.

Der Text ist unterteilt in:

1. Erster Teil: Zweck, grundlegende Definitionen, Anwendungsbereich und rechtlicher Rahmen des Dokuments.
2. Zweiter Teil: Allgemeine Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten bei der Verwaltung von Maßnahmen.
3. Dritter Teil: Struktur und Arten von Maßnahmen, Verpflichtungen und Verfahren für die ordnungsgemäße Umsetzung und Durchführung von Maßnahmen.
4. Vierter Teil: Kontrolltätigkeiten, förderfähige Ausgaben und Berichterstattung über Maßnahmen unter Bezugnahme auf die allgemeinen Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Berichterstattungsregeln
5. Fünfter Teil: Vorsorgliche Aussetzung, Widerruf und Sanktionen bei Nichteinhaltung der Verwaltungs- und Berichterstattungsvorschriften.

1.1.2 Hinweise

Im Falle von Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen der italienischen und der deutschen Fassung des Handbuchs ist die italienische Fassung maßgebend.

1.1.3 Abkürzungen

Die folgenden Akronyme und Abkürzungen werden aus Gründen der Textersparnis und der Klarheit des Textes verwendet:

AVZ:	Arbeitsvermittlungszentrum
ESF:	Europäischer Sozialfonds
GOL:	Garantie der Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer:innen
APB:	Autonome Provinz Bozen
AAMS:	Abteilung Arbeitsmarktservice
VAM:	Verwaltungsamt Arbeitsmarkt
AAV:	Amt für Arbeitsvermittlung
UCS/SEK:	standardisierte Einheitskosten

Der öffentliche Aufruf GOL Nr. 2, ist im vorliegenden Verwaltungshandbuch auch als Aufruf angegeben.

1.1.4 Definitionen

Die Definitionen der verwendeten Begriffe finden Sie in Abschnitt 3 des Aufrufs Nr. 2 - GOL. Nachstehend finden Sie die ausschließlich im Verwaltungshandbuch verwendeten Definitionen.

AKKREDITIERUNG: Sie ist der Akt, durch den die APB am Ende eines spezifischen Verwaltungsverfahrens die Möglichkeit anerkennt, vom ESF kofinanzierte Ausbildungsmaßnahmen durchzuführen; sie ist eine Voraussetzung für die Übertragung der Durchführung von Bildungsmaßnahmen und Maßnahmen der beruflichen Orientierung auch für das „GOL“-Programm.

SCHULUNGSRaum: der Raum, der im Akkreditierungsantrag als Ort für die Erbringung von Bildungsmaßnahmen oder Maßnahmen der beruflichen Gruppenorientierung angegeben ist, d. h. der Raum, in dem die Bildungs- und Lernaktivitäten stattfinden.

GELEGENTLICHER SCHULUNGSRaum IN ITINERE: gemeint ist ein anderer Schulungsraum, der nicht bei der Akkreditierung angegeben wurde, in dem die Bildungsmaßnahme oder ein Teil davon sowie die Maßnahme der beruflichen Gruppenorientierung durchgeführt werden soll.

Die Entscheidung einen gelegentlichen Schulungsraum zu nutzen muss jedes Mal dem VAM mitgeteilt und begründet werden.

AUFRUF: Dies ist der öffentliche Aufruf Nr. 2, der am 12.09.2024 veröffentlicht wurde, für die Umsetzung des GOL-Programms, das im Rahmen des Nationalen Aufbau und Resilienzplanes (PNRR), Mission 5 "Eingliederung und Zusammenhalt", Komponente 1 "Arbeitsmarktpolitik", Reform 1.1 "Aktive Arbeitsmarktpolitik und Bildung", das von der Europäischen Union - NextGenerationEU finanziert ist. Durch den Aufruf beabsichtigt die APB die ausführende Partei zu ermitteln, welche die Maßnahmen im Rahmen des durch das GOL-Programm vorgesehenen Maßnahmenweges Nr. 4 „Arbeit und Inklusion“ aktivieren soll.

BEWERBUNGS- UND FINANZIERUNGSANSUCHEN: das Ansuchen gemäß dem berichtigten Anhang 2 des Aufrufs, dem das Formblatt gemäß dem berichtigten Anhang 3 desselben Aufrufs beigelegt ist, mit dem die ausführende Partei bei der APB ein Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen gestellt hat.

RAUM FÜR DIE BERUFLICHE ORIENTIERUNG: bezeichnet die Räumlichkeit, die im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen als Ort für die Erbringung der beruflichen Orientierung und der Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen angegeben ist und für die keine besondere Genehmigung erforderlich ist.

GELENTLICHER RAUM FÜR DIE BERUFLICHE ORIENTIERUNG: bezeichnet eine andere Räumlichkeit, die nicht unter den Räumlichkeiten im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegeben ist, die für die Erbringung der beruflichen Orientierung und der Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen bestimmt ist, und für die jedes Mal die begründete Mitteilung an das VAM übermittelt werden muss.

MASSNAHME ZUR BERUFLICHEN ORIENTIERUNG: ein Maßnahmenweg, der das Lernen und die Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten in Bezug auf einen bestimmten Arbeitsbereich, der in der Assessment-Phase ermittelt wurde, verbessert. Die Durchführung dieser Maßnahme durch Personen außerhalb der APB ist Gegenstand des Aufrufs und des vorliegenden Verwaltungshandbuchs.

MASSNAHME UNTERSTÜTZUNG BEI DER ARBEITSSUCHE: bezeichnet die Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche, die von den Sozialgenossenschaften des Typs A erbracht wird, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften entsprechend eingetragen sind. Es handelt sich um die motivierende Unterstützung bei der Entwicklung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die für den positiven Ausgang der Bildungsmaßnahmen und das Erreichen des beruflichen Ziels erforderlich sind. Die Begünstigten werden begleitet und unterstützt, um Zugang zum Arbeitsmarkt zu haben; diese Maßnahme umfasst auch die Aktivierung des territorialen Netzwerks zur Unterstützung;

MASSNAHME AUSBILDUNGSPRAKTIKUM: Sie besteht in der Vervollständigung von Ausbildungs- und beruflichen Orientierungsmaßnahmen, die in einem Arbeitskontext durchgeführt wird und die Eingliederung der Begünstigten in die Arbeitswelt erleichtern soll. Das Praktikum hat nicht die Form eines Arbeitsverhältnisses.

Die Sozialgenossenschaften des Typs A, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften eingetragen sind, dürfen das Tutoring ausführen, für die Förderung und die Aktivierung des Praktikums ist hingegen auch die entsprechende ESF-Akkreditierung auf Landesebene erforderlich.

BILDUNGSMASSNAHME (auch "Bildungsinitiative", „Ausbildungsmaßnahme" oder "Kurs"): Die Maßnahme zeichnet sich durch das Vorhandensein spezifischer Aktivitäten aus, die ausschließlich der Bildung gewidmet sind (Schulung/Labor, synchroner Fernunterricht), und zwar vom ersten bis zum letzten Tag des Unterrichtskalenders. Die Bildungsmaßnahme kann modular durchgeführt werden, in Form von Ausbildungsmodulen, die eine Bescheinigung der Lernergebnisse vorsehen und einzeln abgerechnet werden können. Die Sozialgenossenschaften des Typs A, die im Landesregister der genossenschaftlichen Körperschaften eingetragen und auf Landesebene ESF akkreditiert sind, können diese Maßnahmen durchführen.

BILDUNGSMODUL (auch einfach "Modul"): ist der elementare (oder noch kleinere) Teil einer Ausbildungsmaßnahme. Jedes Modul verfolgt bestimmte Ausbildungsziele und zielt darauf ab, eine

bestimmte Anzahl von Fähigkeiten und Kenntnissen mit Hilfe spezifischer Instrumente und Methoden und innerhalb eines begrenzten Zeitraums zu entwickeln.

INFORMATIONSSYSTEM ODER SIPAL: Von der APB eingerichtetes digitales System, das durch den reservierten Zugang zu einem Online-Portal den Dialog zwischen der öffentlichen Verwaltung und den ausführenden Parteien des Aufrufs für die Verwaltung und Berichterstattung der Maßnahmen ermöglicht.

1.1.5 Verweise auf Rechtsvorschriften

Die Verweise auf die Rechtsvorschriften finden Sie im Abschnitt 2 des Aufrufs.

1.1.6 Von den Maßnahmen begünstigte Zielgruppen und Zugangsvoraussetzungen

Eine Beschreibung der begünstigten Zielgruppen finden Sie im Abschnitt 6.1 des Aufrufs.

2 ZWEITER TEIL: ALLGEMEINE PFLICHTEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

2.1 ALLGEMEINE PFLICHTEN

2.1.1 Pflichten der ausführenden Partei

Mit der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung akzeptiert die ausführende Partei ausdrücklich und in vollem Umfang alle Bedingungen, Verpflichtungen und Konditionen, die im eingereichten Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen, im Aufruf und seinen Anhängen, in diesem Verwaltungshandbuch und in der Verpflichtungserklärung selbst aufgeführt sind.

Die ausführende Partei muss die Verpflichtungserklärung digital unterzeichnen und sie innerhalb von 10 Kalendertagen nach Aufforderung durch die APB per PEC an die APB senden.

Sollte die ausführende Partei die oben genannte Frist nicht einhalten, behält sich die APB das Recht vor, die Finanzierung zu widerrufen.

2.1.1.1 Änderung der Daten der ausführenden Partei

Änderungen bei der ausführenden Partei müssen dem VAM rechtzeitig gemeldet werden.

Diesbezügliche Änderungen sind zum Beispiel solche, die sich auf die folgenden Punkte beziehen:

- a. Firmenname, Geschäftsleitung, Sitz, Rechtsform der ausführenden Partei (einschließlich der Partner bei Beteiligung in Form einer Partnerschaft/eines Unternehmensverbundes);
- b. Änderungen des Gründungsvertrags und/oder der Satzung sowie Änderungen der Struktur und/oder der Tätigkeit der ausführenden Partei (einschließlich der Mitglieder der Partnerschaft/des Unternehmensverbundes, falls vorhanden), auch infolge einer Fusion, Gründung, Übertragung des Geschäftsbereichs, Übertragung von Gesellschaftsanteilen, Übertragung von Beteiligungen usw.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Gewährung der Finanzierung zu widerrufen, wenn infolge dieser Änderungen eine oder mehrere der in den geltenden Rechtsvorschriften oder in den Bestimmungen des Landes Südtirol für den Zugang zur PNRR-Finanzierung oder in den Regelungen über die Akkreditierung von Bildungseinrichtungen festgelegten Anforderungen oder Bedingungen nicht mehr erfüllt sind.

2.1.2 Technische Leiterin oder technischer Leiter und Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter

Die Durchführung der finanzierten Maßnahmen muss unter der Aufsicht des/r technischen Leiters/in und des/r Verwaltungsleiters/in erfolgen, die von der ausführenden Partei durch Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung ernannt werden.

Die ausführende Partei verpflichtet sich die oben genannten Personen während der Durchführungsphase nicht zu ersetzen, außer im Falle höherer Gewalt und in jedem Fall nur nach Anfrage bei der Landesverwaltung, um eine spezielle Genehmigung zu erhalten, sie durch Personen zu ersetzen, die über einen Lebenslauf von mindestens gleichem Niveau verfügen müssen.

Falls eine Ersatzperson benötigt wird, muss die ausführende Partei beim VAM die Genehmigung mittels PEC beantragen, und zwar möglichst vor dem Rücktritt der zu ersetzenden Person, spätestens jedoch innerhalb von fünf Arbeitstagen nach dem Rücktritt, unter Angabe der Personaldaten der Ersatzperson und unter Beifügung ihres Lebenslaufs.

Der Ersatz des/r technischen Leiters/in oder des/r Verwaltungsleiters/in, der zu einer erheblichen Qualitätsminderung gegenüber dem ursprünglichen Projektvorschlag führt, stellt eine schwerwiegende Unregelmäßigkeit im Sinne von Abschnitt 19.1, Punkt 15 des Aufrufs dar und zieht den Widerruf der Finanzierung nach sich.

2.1.3 Ort der Durchführung der Maßnahmen

Die Maßnahmen müssen in Veranstaltungsorten und Räumlichkeiten stattfinden, die den geltenden Hygiene-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften entsprechen. Die ausführenden Parteien sind als akkreditierte Einrichtungen verpflichtet, in jedem Fall Veranstaltungsorte und Räumlichkeiten zu nutzen, die den Anforderungen für die ESF-Akkreditierung der APB entsprechen.

Der Veranstaltungsort für die Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten stattfinden, muss

der im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebene Ort sein, der mit dem in der Akkreditierung angeführten Schulungsraum übereinstimmt, unbeschadet der Bestimmungen unter Punkt 2.1.3.1 "Andere als die akkreditierten Schulungsräume und sonstige Räumlichkeiten".

Die beruflichen Orientierungsmaßnahmen und die Unterstützung bei der Arbeitssuche für Einzelpersonen können am akkreditierten Veranstaltungsort, oder in den im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebenen Räumlichkeiten, durchgeführt werden, unbeschadet der Bestimmungen unter Punkt 2.1.3.1 "Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume".

2.1.3.1 Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere) oder als die im Bewerbungsansuchen angegebenen Räume und sonstige Räumlichkeiten

Während der Durchführung von Bildungs- und beruflichen Gruppenorientierungsmaßnahmen kann die ausführende Partei bei nachgewiesenen organisatorischen Anforderungen und/oder Anforderungen aus Bildungsgründen die Aktivitäten im Zusammenhang mit einer Maßnahme oder einem Teil davon, in einem anderen als dem akkreditierten Schulungsraum oder als der bei der Einreichung des Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens angegebenen Räumlichkeit durchführen.

Die tatsächliche Nutzung dieses gelegentlichen Schulungsraums muss dem VAM im Voraus mit ausdrücklicher Begründung mitgeteilt werden.

Das gleiche Verfahren gilt auch für die Räumlichkeiten, die für die Beratung vorgesehen sind, falls sie nicht mit den akkreditierten Räumlichkeiten übereinstimmen, oder mit den im Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen angegebenen Räumlichkeiten.

2.1.3.2 Urheberrecht

Staatliche Verwaltungen, Provinzen und Gemeinden haben Anspruch auf das Urheberrecht an Werken, die unter ihrem Namen, in ihrem Auftrag und auf ihre Kosten geschaffen und veröffentlicht werden¹.

Die APB hat daher das Urheberrecht an den Werken, die gemäß den Artikeln 1 bis 4 des Gesetzes Nr. 633 vom 22. April 1941 im Rahmen der durch das „GOL“-Programm finanzierten Maßnahmen geschaffen wurden.

Unbeschadet des Urheberpersönlichkeitsrechts des Autors des Werks² bedeutet dies, dass die APB das ausschließliche Recht hat, diese Werke in jeder Form und Weise³ wirtschaftlich zu nutzen, unabhängig davon, ob es sich um Originale oder abgeleitete Werke handelt, und zwar innerhalb der durch das Urheberrechtsgesetz festgelegten Grenzen und insbesondere in Ausübung der im Gesetz selbst festgelegten ausschließlichen Rechte⁴.

Die wirtschaftliche Nutzung solcher Werke durch eine andere Partei als die APB muss daher im Voraus vereinbart und genehmigt werden.

2.1.4 Verfügbarkeit und Aufbewahrung von Dokumenten

Wie in Abschnitt 12 des Aufrufs vorgesehen, ist die ausführende Partei verpflichtet, alle Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen im Zusammenhang mit der finanzierten Maßnahme aufzubewahren, einschließlich der Belege für die entstandenen Kosten.

Die Unterlagen sind gemäß den einschlägigen nationalen Steuergesetzen in Form von Originalen oder beglaubigten Kopien⁵ oder auf allgemein anerkannten Datenträgern (einschließlich elektronischer Versionen von Originaldokumenten oder ausschließlich in elektronischer Form vorliegenden Dokumenten) aufzubewahren.

¹ Art. 11 des Gesetzes Nr. 633 vom 22. April 1941 in geltender Fassung: Schutz des Urheberrechts und anderer mit seiner Ausübung verbundener Rechte.

² Artikel 20 bis 24 des Gesetzes 633/1941 in geltender Fassung.

³ Art. 12(2) von L. 633/1941, in geltender Fassung.

⁴ Artikel 13 bis 18 des Gesetzes 633/1941 in geltender Fassung.

⁵ Beglaubigte Kopie nicht erforderlich

Die ausführende Partei ist verpflichtet

1. dem VAM gleichzeitig mit der Übermittlung der Verpflichtungserklärung den Ort mitzuteilen, an dem er die Dokumente in der vorgeschriebenen Weise aufbewahren wird;
2. das VAM unverzüglich über jede Änderung des Aufbewahrungsortes der Unterlagen zu informieren;
3. eine Vorgangsakte mit den technischen und administrativen Unterlagen anzulegen und diese gemäß Artikel 140 der Verordnung (EG) Nr. 1303 aus dem Jahr 2013 in geltender Fassung mindestens zehn Jahre lang in ihren Geschäftsräumen aufzubewahren und für Kontrollen im Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung und anderer zuständiger gemeinschaftlicher und nationaler Stellen zur Verfügung zu stellen, unbeschadet der in den nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen längeren Fristen, und sich für alle Anfragen nach Kontrollen, Informationen, Daten, Unterlagen, Bescheinigungen oder Erklärungen zur Verfügung zu stellen;

Dokumente, die auf allgemein akzeptierten Medien gespeichert sind, müssen mit den Originalen übereinstimmen, unter Einhaltung der durch die nationale Gesetzgebung festgelegten Aufbewahrensverfahren (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 und gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 7. März 2015 zur digitalen Verwaltung).

Stehen Dokumente nur in elektronischer Form zur Verfügung, müssen die verwendeten Computersysteme angemessene Sicherheitsstandards erfüllen und gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen rechtlichen Anforderungen entsprechen und zu Prüfzwecken zuverlässig sind.

Es ist wünschenswert, dass die Akte über die Maßnahme vorbereitet und durch nummerierte Ordner oder digitale Ordner unterteilt wird und dass die verschiedenen Ausgaben für die Maßnahme innerhalb der jeweiligen Ausgabenkategorien geordnet werden. Innerhalb jeder Ausgabenkategorie sind für jede Lieferung die Unterlagen über das angewandte Verfahren, die Belege für die getätigten Ausgaben und die Belege für die geleisteten Zahlungen zu unterscheiden.

Die Belege für Ausgaben und Zahlungen müssen in der Regel in der Reihenfolge des Verfahrens erstellt werden.

Alle Unterlagen zu einer geförderten Maßnahme sind für etwaige Überprüfungen bereitzuhalten. Insbesondere müssen sie dem Zentralsdienst für den „PNRR“, der Audit-Einheit, den gemeinschaftlichen, staatlichen und Landeseinrichtungen sowie gegebenenfalls der Justizbehörde und den nationalen Polizeikräften und allen anderen dazu befugten und ermächtigten Kontrollstellen zur Verfügung gestellt werden.

2.1.5 Verfügbarkeit und Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten von Personen, die in unterschiedlicher Weise an den im Rahmen des „GOL“-Programms finanzierten Maßnahmen beteiligt und/oder davon betroffen sind (Auswahlkandidaten, ausführende Partei, interne und externe Mitarbeiter:innen, Begünstigte usw.), werden gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 und in Übereinstimmung mit dem gesetzesvertretenden Dekret 196/2003, so wie vom gesetzesvertretenden Dekret 101/2018 abgeändert, verarbeitet.

Aufgrund des Vertrages zwischen der APB und der ausführenden Partei (Anhang Nr. 7-bis – „GOL“-Aufruf Nr. 2), der die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen des „GOL“-Programms betrifft,

- ist die APB der **Verantwortliche für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten**;
- ist die ausführende Partei der finanzierten Maßnahmen der **Auftragsverarbeiter** der personenbezogener Daten gemäß Artikel 28 der DSGVO 2016/679

Hinsichtlich der Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten, die die ausführende Partei in ihrer Eigenschaft als Auftragsverarbeiter übernommen hat, wird auf den oben genannten Vertrag verwiesen.

Die ausführende Partei holt die Zustimmung zur Datenverarbeitung von den Personen ein, die an der Durchführung der Maßnahmen beteiligt und/oder interessiert sind (Begünstigte der Maßnahmen, interne und externe Mitarbeiter:innen, Lieferanten von Waren und Dienstleistungen usw.), und stellt geeignete Informationen über die einschlägige Gesetzgebung und die Verpflichtungen bereit, nach

denen die Verarbeitung erfolgt. Jede - auch indirekte - Weigerung der betroffenen Person, die Daten zur Verfügung zu stellen und ihre Verarbeitung zuzulassen, ist ein Grund für den Ausschluss von der Teilnahme an den Maßnahmen.

Speziell für die direkten Begünstigten der Bildungsmaßnahmen (potenzielle Begünstigte und Teilnehmer:innen) ist die Übermittlung von Daten obligatorisch, um die Verfahren im Zusammenhang mit der Verwaltung der Maßnahmen selbst durchzuführen, da diese Daten notwendig sind, um die Einhaltung der spezifischen Anforderungen der gemeinschaftlichen, nationalen und Landes- Rechtsvorschriften zu gewährleisten.

Die von der ausführenden Partei zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten werden, auch in elektronischer Form, ausschließlich zu Zwecken der Durchführung der im Rahmen des „GOL“-Programms zu aktivierenden Interventionen durch autorisiertes Personal der APB verarbeitet. Die Bereitstellung der Daten ist obligatorisch, um die von den europäischen, nationalen und Landes-Vorschriften vorgesehenen Verpflichtungen zu erfüllen.

Die Verarbeitung besonderer Daten erfolgt innerhalb der Grenzen und mit den Garantien, die in Artikel 9 der Verordnung (EU) 2016/679 vorgesehen sind. Insbesondere unterliegen die über Informationssysteme erhobenen Daten Sicherheitsmechanismen durch Verschlüsselungstechniken oder werden in Archiven mit ausgewähltem Zugriff gespeichert, wenn sie in Papierform erhoben werden.

Jede - auch indirekte - Verweigerung der Bereitstellung der Daten und der Zustimmung zu ihrer Verarbeitung oder die Nichtbereitstellung der Daten durch die ausführende Partei kann den Widerruf der Finanzierung und/oder die Nichtanerkennung der durchgeführten Aktivitäten zur Folge haben, wenn das Fehlen der Daten oder der Zustimmung zu ihrer Verarbeitung es der APB nicht ermöglicht, ihren Verpflichtungen bei der Verwaltung der Maßnahmen nachzukommen, oder wenn es dazu führt, dass die ausführende Partei die für die Verwaltung der Maßnahmen erforderlichen Mindestvoraussetzungen nicht erfüllt.

Die Daten können für institutionelle Zwecke weitergegeben und/oder verbreitet werden, wenn dies durch Gesetze, Verordnungen oder EU-Rechtsvorschriften vorgeschrieben ist.

Die Daten können öffentlichen Einrichtungen und Kontrollorganen (wie der Europäischen Kommission und anderen Einrichtungen und/oder Behörden mit Inspektions-, Buchhaltungs-, Verwaltungs- und Überprüfungsaufgaben) im Rahmen der Erfüllung ihrer institutionellen Aufgaben mitgeteilt und/oder von diesen verarbeitet werden, und zwar zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen und insbesondere von Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem „GOL“-Programm, das im Rahmen des Nationalen Aufbau- und Resilienzplans (PNRR), Mission 5 "Eingliederung und Zusammenhalt", Komponente 1 "Arbeitsmarktpolitik", Reform 1.1 "Aktive Arbeitspolitik und Bildung", finanziert von der Europäischen Union - NextGenerationEU finanziert wird.

Sie können auch von Einrichtungen verarbeitet werden, die der APB IT-Unterstützung und technische Hilfe leisten, soweit dies unbedingt erforderlich ist und mit den Maßnahmen des „GOL“-Programms in Zusammenhang steht.

Die Veröffentlichung und Verbreitung personenbezogener Daten ist in Artikel 26 des gesetzesvertretenden Dekrets 33/2013 geregelt.

Die Daten werden nicht an Länder außerhalb der Europäischen Union und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island und Liechtenstein) weitergegeben oder übertragen/übermittelt.

In den Fällen, in denen die Weitergabe von Daten zur Erfüllung bestimmter, gesetzlich festgelegter Veröffentlichungspflichten zwingend erforderlich ist, bleiben die Garantien der gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der personenbezogenen Daten der betroffenen Person unberührt.

Die Daten werden so lange aufbewahrt, wie dies zur Erfüllung der geltenden rechtlichen Verpflichtungen in Bezug auf Steuern, Buchführung und Verwaltung erforderlich ist, insbesondere aufgrund von Aufbewahrungspflichten für Audits und Kontrollen der PNRR-Finanzierungen durch die zuständigen Einrichtungen und Behörden.

Sollten die Unterlagen Dokumente enthalten, die sensible Daten bescheinigen, lädt die ausführende Partei sie nicht in das Informationssystem hoch, bewahrt sie aber dennoch in seinen Räumlichkeiten auf und stellt sie der Verwaltung während der Überprüfung vor Ort zur Verfügung.

2.1.6 Informationspflichten und Veröffentlichungsvorschriften

Die ausführende Partei muss den im Aufruf festgelegten Mitteilungs- und Informationspflichten nachkommen und muss insbesondere

- a. bestimmte Verpflichtungen bei der Erstellung von Unterlagen und Informationsmaterial über die finanzierten Maßnahmen einhalten;
- b. spezifische Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für die Öffentlichkeit und die Begünstigten der Maßnahmen durchführen.

Um die Öffentlichkeit über die im Rahmen der „NextGenerationEU“-Initiative der Europäischen Union erhaltene Unterstützung zu informieren, müssen alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, die sich auf die im Rahmen des nationalen Aufbau- und Resilienzplans finanzierten Maßnahmen beziehen, zumindest das institutionelle Emblem der Europäischen Union sowie, soweit möglich, einen Verweis auf die „NextGenerationEU“-Initiative enthalten. Im Einzelnen müssen die ausführenden Parteien:

- c. bei allen Kommunikationsaktivitäten im Zusammenhang mit der Maßnahme das EU-Emblem ordnungsgemäß und deutlich sichtbar anbringen und einen entsprechenden Finanzierungshinweis mit der Aufschrift "finanziert von der Europäischen Union – NextGenerationEU" anbringen.
- d. sicherstellen, dass die Endempfänger:innen der Gemeinschaftsmittel im Rahmen des PNRR den Ursprung der Gemeinschaftsmittel anerkennen und die Sichtbarkeit der Gemeinschaftsmittel gewährleisten (Aufnahme eines ausdrücklichen Hinweises auf die Tatsache, dass der Aufruf aus dem PNRR finanziert wird, einschließlich eines Hinweises auf die Mission, Komponente und Reform)
- e. sicherstellen, dass das Emblem der Europäischen Union (siehe FOCUS), wenn es in Verbindung mit einem anderen Logo gezeigt wird, mindestens genauso hervorgehoben und sichtbar ist wie die anderen Logos. Das Emblem muss eindeutig und getrennt bleiben und darf nicht durch Hinzufügen anderer visueller Zeichen, Marken oder Texte verändert werden. Außer dem Emblem darf kein anderes visuelles Zeichen oder Logo verwendet werden, um die Unterstützung der EU hervorzuheben.
- f. Falls zutreffend, verwenden Sie bitte den folgenden Haftungsausschluss für erstellte Dokumente: "*Finanziert von der Europäischen Union – NextGenerationEU. Die hier zum Ausdruck gebrachten Ansichten und Meinungen sind ausschließlich jene der Verfasser und geben nicht notwendigerweise jene der Europäischen Union oder Europäischen Kommission wieder. Weder die Europäische Union noch die EU-Kommission können für den Inhalt verantwortlich gemacht werden.*"

Beispiel für ein EU-Emblem



2.1.7 Nutzung des Informationssystems SIPAL

Die Verwaltung der Aktivitäten erfolgt mit Hilfe des entsprechenden Informationssystems SIPAL der APB und mit dem ordentlichen elektronischen Kommunikationsmittel für jene Verfahren, welche nicht über SIPAL abgewickelt werden. In diesem letzteren Fall wird das VAM alle Hinweise und notwendigen Formulare bereitstellen, um den Informationsfluss zwischen der Verwaltung und der ausführenden Partei zu unterstützen.

2.2 Beteiligung von Dritten

2.2.1 Einbeziehung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol

In Bezug auf die berufsbildenden Maßnahmen ist die ausführende Partei verpflichtet, die Landesberufsschulen einzubeziehen, die fachlich und sprachlich für den Bereich zuständig sind, sofern diese im betreffenden Landesteilgebiet vorhanden sind, wie in Absatz 3.6.2 – Fachliche Berufsausbildung- Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes.

2.2.2 Delegierung von Tätigkeiten an Dritte

Die Durchführung der vom Aufruf erfassten Maßnahmen darf in der Regel nicht delegiert werden.

In besonderen Ausnahmefällen ist es möglich, bei der APB die Genehmigung zu beantragen, die Durchführung von bestimmten Maßnahmen oder Teilen der Maßnahme, in jedem Fall **ausschließlich Bildungsmaßnahmen**, an Dritte zu delegieren.

Die Delegierung kann auch an nicht akkreditierte Einrichtungen für die Durchführung von hochspezialisierten Ausbildungsmaßnahmen erteilt werden, insbesondere wenn es um die Ausstellung von Befähigungen geht, und nur mit vorheriger Genehmigung der Landesverwaltung.

Beauftragungen können erteilt werden, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

1. Die in der Leistungsvereinbarung der/des Begünstigten geforderten Ausbildungsinhalte sind hochspezialisiert und können nicht von Fachkräften durchgeführt werden, die direkt von der ausführenden Partei beschäftigt werden.
2. Die beauftragten Parteien können besondere Bescheinigungen und/oder Befähigungsnachweise ausstellen, die nicht direkt von der ausführenden Partei (einschließlich ihrer Partner im Falle einer Partnerschaft/eines Unternehmensverbundes) ausgestellt werden können, unter der einzigen Bedingung, dass sie den Unterricht direkt mit eigenem Personal durchführen.

Der unmittelbare und kennzeichnende Bezug auf die Ausbildungsmaßnahme und deren Zwecke macht es erforderlich, die Nutzung der Delegierung durch die ausführende Partei an die Genehmigung durch das VAM zu binden, die von der ausführenden Partei in jedem Fall vor der Erbringung der Bildungsmaßnahmen eingeholt werden muss.

Für bereits begonnene Bildungsmaßnahmen kann keine Delegierungsgenehmigung erteilt werden.

Auch im Falle einer Delegierung muss die ausführende Partei die operationellen Phasen der Maßnahme selbst verwalten, d.h. die Aktivitäten

- a. Leitung,
- b. Koordination,
- c. Sekretariat und Verwaltung.

Unter Eigenverwaltung versteht man die Verwaltung durch eigene oder unterstellte Mitarbeiter:innen oder durch die Inanspruchnahme einzelner professioneller Dienstleistungen.

Vorbehaltlich der oben genannten Grenzen und Bedingungen können folgende Tätigkeiten an Dritte delegiert werden und müssen daher genehmigt werden:

- a. Lehrtätigkeiten,
- b. Assistenzlehrtätigkeiten,
- c. Tutoring-Aktivitäten,
- d. Überprüfung der Kompetenzen.

In dem Antrag auf Delegierung von Tätigkeiten an Dritte müssen folgende Aspekte hervorgehoben werden:

- a. ein nachgewiesener und dokumentierter zusätzlicher und spezialisierter Beitrag der beauftragten Partei, über den die ausführende Partei nicht durch den Einsatz von externem oder internem Personal verfügt;
- b. die beauftragte Partei verfügt nachweislich und dokumentiert über die Voraussetzungen und Kompetenzen, die für die Durchführung der ihr übertragenen Tätigkeiten erforderlich sind.

Der beauftragten Partei ist es außerdem untersagt, die Ausführung der ihr übertragenen Tätigkeiten ihrerseits zu delegieren (Verbot der Unterbeauftragung).

3 DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN

3.1 Finanzierungsfähige Maßnahmen

Die finanzierbaren Leistungen sind jene Maßnahmen, die für den Maßnahmenweg 4 “Arbeit und Inklusion” im Rahmen des Programmes „GOL“ vorgesehen sind⁶, wie sie für das Land Südtirol in ihrem eigenen Landesanwendungsplan definiert wurden und insbesondere in Anhang 1 des Aufrufs beschrieben sind und die im Folgenden zur besseren Lesbarkeit in Erinnerung gerufen werden.

Aktivitäten zur Förderung extracurricularer Praktika gehören nicht zu diesen finanzierbaren Leistungen, da sie direkt von der Landesverwaltung durchgeführt werden.

3.1.1 Maßnahmen/Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 “Arbeit und Inklusion” aktiviert werden müssen

Alle Aktionspläne, die sich aus den persönlichen Leistungsvereinbarungen ergeben und von den AVZ gemeinsam mit den Begünstigten erstellt werden, enthalten die folgenden Maßnahmen, die für jede Begünstigte und jeden Begünstigten aktiviert werden müssen:

1. Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP E) mit einer Gesamtdauer von 10 Stunden, einschließlich der Analyse der Qualifikationslücken - skill gap analysis (SGA), zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der oder des Begünstigten, der Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken: Diese Maßnahme wird von den auf Landesebene ESF akkreditierten Einrichtungen durchgeführt.

oder

1. Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP E) mit einer Gesamtdauer von 10 Stunden, einschließlich der Analyse der Qualifikationslücken - skill gap analysis (SGA), zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der oder des Begünstigten, der Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken und mit dem Schwerpunkt auf interkultureller Mediation: Diese Maßnahme wird von den ESF akkreditierten Einrichtungen auf dem Landesgebiet durchgeführt.
2. Unterstützung bei der Arbeitssuche (Wesentliches Dienstleistungsniveau LEP F1), eine individuelle Maßnahme mit einer Gesamtdauer von 20 Stunden, die in der Unterstützung der Entwicklung der Fähigkeiten und Kompetenzen besteht, die für den erfolgreichen Abschluss des Maßnahmenweges und das Erreichen des beruflichen Ziels erforderlich sind. Diese Maßnahme umfasst auch die Aktivierung des territorialen Netzwerks zur Unterstützung durch Kontaktaufnahme mit den zuständigen Sozialdiensten auf der Grundlage der festgestellten Problemsituation. Diese Maßnahme wird ausschließlich von den Sozialgenossenschaften des Typs A durchgeführt, die im Landesregister der Genossenschaften eingetragen sind.
3. Fachlicher und beruflicher Ausbildungskurs mit einer mittleren und längeren Dauer für insgesamt 151 bis 180 Stunden, eine Gruppenmaßnahme, die in der Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der damit verbundenen Soft-Skills besteht. Der fachlich/berufliche Ausbildungskurs kann modular durchgeführt werden, in Form von Ausbildungsmodulen, die bestimmte Ausbildungsziele verfolgen darauf abzielen, eine bestimmte Anzahl von Fähigkeiten und Kenntnissen zu entwickeln, am Ende des Moduls wird eine Bescheinigung der Lernergebnisse ausgestellt. Diese Ausbildungsinitiativen werden *in der Regel*⁷ in den folgenden Wirtschafts- und Berufssektoren (SEP) des Klassifizierungssystems des Atlas der Berufe Qualifikationen des INAPP-Instituts aktiviert und enthalten mindestens einen Tätigkeitsbereich (ADA) des jeweiligen SEP:

- a. SEP 19 – Sozio-sanitäre Dienste

Erbringung von gesundheitstechnischen und parasanitären Maßnahmen, Hilfsanwendungen für Gesundheitsberufe, z.B. für das Berufsbild der Hilfskraft;

⁶ Beschlüsse der LR Nr. 464/2022, 575/2023, 700/2024.

⁷ In Absprache mit den AVZ und vorbehaltlich der Genehmigung durch das VAM können auch Ausbildungsbereiche aktiviert werden, die unter andere als die oben genannten SEPs fallen.

- b. SEP 19 – Sozio-sanitäre Dienste
Prozess: Durchführung von Maßnahmen im Bereich der sozialen Dienste, Planung und Durchführung von sozialpädagogischen, freizeitgestalterischen und pflegerischen Diensten in teilstationären und stationären Einrichtungen, z.B. für das Berufsbild der Kinderbetreuerin und des Kinderbetreuers;
 - c. SEP 23 – Touristische Dienstleistungen:
Prozess: Gastronomische Dienstleistungen, z.B. für das Berufsbild der Hilfsköchin/des Hilfskochs oder anderer Tätigkeiten im Bereich der gastronomischen Dienstleistungen;
 - d. SEP 01 - Landwirtschaft, Forstwirtschaft und Fischerei
Prozess: Forstwirtschaft und Bau/Pflege von Parks und Gärten, z.B. für das Berufsbild Hilfspflegerin/Hilfspfleger;
 - e. SEP 11 – Transport und Logistik
Prozess: Logistik, Spedition und Straßentransport, z.B. für das Berufsbild der Magazinerin/des Magaziners;
 - f. SEP 02 - Lebensmittelherstellung für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
 - g. SEP 03 – Holz und Möbel für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
 - h. SEP 10 – Mechanik, Herstellung und Wartung von Maschinen, Anlagentechnik für das Berufsbild der Arbeiterin/Arbeiter;
- 4. Maßnahme für die Förderung und Aktivierung des Ausbildungspraktikum mit einer Gesamtdauer von 480 Stunden zum Abschluss einer fachlichen und beruflichen Ausbildung von mittlerer bis längerer Dauer;
 - 5. Durchführung des Tutoring der Betreuung für insgesamt 16 Stunden im Laufe der oben genannten Maßnahme des Praktikums.
 - 6. Anerkennung der Teilnahmevergütung bzw. des Taschengeldes für die Begünstigten, die/das für die Teilnahme an Fortbildungskursen und Ausbildungspraktika gezahlt wird;

3.1.2 Module, die im Rahmen des Maßnahmenweges 4 “Arbeit und Inklusion” aktiviert werden können

Die folgenden Ausbildungsmodule oder einige der folgenden Module werden hingegen als optionale Module betrachtet, die einen ergänzenden, aber nicht obligatorischen Bestandteil des Kurses darstellen und daher nur durchgeführt werden müssen, wenn sie im Aktionsplan des Begünstigten enthalten sind:

- 7. Kurse kürzerer Dauer (20 Stunden) zur Verbesserung der digitalen Grundkenntnis;
- 8. Kurse kürzerer Dauer (40 bis 80 Stunden) zur Verbesserung der Kenntnis der deutschen Sprache;
- 9. Kurse kürzerer Dauer (40 bis 80 Stunden) zur Verbesserung der Kenntnis der italienischen Sprache.

3.2 Interaktion mit den AVZ und Übernahme in Betreuung der Begünstigten zum Zwecke der Aktivierung und Durchführung der Maßnahmen

Alle finanzierten Maßnahmen werden in enger Zusammenarbeit mit dem AVZ nach erfolgtem Assessment-Prozess aktiviert, welcher von den Arbeitsvermittlern selbst durchgeführt wird und den am besten geeigneten Ausbildungsweg für die Begünstigten definiert.

Die Interaktion mit den AVZ ist der Dreh- und Angelpunkt des Systems und bestimmt sowohl die Planungsphase als auch die Phase der Aktivierung und Durchführung der Maßnahmen in einem Prozess, der mit der Entsendung der im Rahmen des Assessments betreuten Begünstigten beginnt und sie bei der Ermittlung der konkreten Aktivierungsmaßnahmen bis zum Abschluss der Maßnahmen begleitet.

Die Grundzüge der Übernahme in Betreuung, die Einzelheiten und die Bedingungen für die Aktivierung und Verwaltung der Maßnahmen sind in Anhang 1 dieses Aufrufes beschrieben, wo auch auf die wesentlichen Leistungsniveaus der Arbeitsvermittlungsdienste verwiesen wird, die im Dekret Nr. 4 des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 11. Januar 2018 definiert sind, wie sie im Beschluss des außerordentlichen Kommissars von ANPAL vom 9. Mai 2022 Nr. 5 in geltender Fassung aufgegriffen wurden.

Im Folgenden werden die wichtigsten Phasen des Prozesses der Übernahme in Betreuung der von den AVZ entsandten Begünstigten beschrieben, deren Durchführungsmodalitäten hinsichtlich dem Projektvorschlag, wie er im Formular in Anhang 3 des im Zuge des Aufrufs vorgelegten Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens beschrieben ist, zu erläutern sind.

1. In Einvernehmen mit der Begünstigten/dem Begünstigten weist das AVZ auf der Grundlage des Assessments und des gewählten „GOL“-Maßnahmenweges die spezifischen Maßnahmen zu, die sich aus dem Aktionsplan ergeben, der zur Vervollständigung der zwischen den Parteien unterzeichneten persönlichen Leistungsvereinbarung erstellt wird.
2. Die/Der Begünstigte begibt sich innerhalb der folgenden 10 Tage in den Sitz der gewählten ausführenden Partei, um die Übernahme in Betreuung zu formalisieren. Der Zugang für den Empfang der Begünstigten ist zumindest in den Gemeinden mit AVZ-Sitz während der Öffnungszeiten dieser Einrichtungen gewährleistet. Die Betreuungsübernahme der/des Begünstigten kann auch per Telefon oder auf andere geeignete Weise erfolgen, um das Verfahren zu vereinfachen und zu beschleunigen.
3. Die ausführende Partei empfängt die Begünstigte/den Begünstigten unter Berücksichtigung der in den Begleitdokumenten (persönliche Leistungsvereinbarung, Aktionsplan) beschriebenen Entsendungsbedingungen und aktiviert die vorgesehenen Maßnahmen, indem es einen Termin für die Maßnahmen der beruflichen Orientierung festlegt, sofern diese vorgesehen sind, und/oder die Begünstigte/den Begünstigten für die in naher Zukunft stattfindenden Bildungsmaßnahmen anmeldet und anschließend das Ausbildungspraktikum aktiviert falls vorgesehen. Insbesondere muss die ausführende Partei der Begünstigten/dem Begünstigten die Modalitäten der Teilnahme an den geplanten Maßnahmen in Bezug auf Zeitplan und Ort innerhalb der vom AVZ und den im „GOL“-Aufruf festgelegten und in diesem Handbuch dargelegten Regeln und Vorschriften kommunizieren und, soweit möglich, mit ihr/ihm vereinbaren.
4. Die ausführende Partei stellt sicher, dass die/der Begünstigte an den Maßnahmen im Rahmen der im Aufruf festgelegten Bedingungen teilnimmt und fördert ihre/seine Teilnahme, wobei auch Instrumente wie die Aktivierung von Erinnerungsschreiben in Zusammenhang mit den vereinbarten Terminen genutzt werden.
5. Sollten sich im Anschluss an das Beratungsgespräch besondere Bedürfnisse ergeben, die nicht berücksichtigt wurden oder die nicht mit dem Inhalt der vom AVZ zur Unterstützung der Betreuungsübernahme erstellten Dokumentation übereinstimmen oder diese ergänzen, setzt sich die ausführende Partei mit dem Referenz-AVZ in Verbindung, um die endgültige Vereinbarung über das durchzuführende Einzelprojekt zu besprechen. Zu diesem Zweck sorgt die ausführende Partei über den/die technische Leiter/in für die notwendige Koordination und Schnittstelle mit den AVZ. Jede Abweichung von den im Aktionsplan vorgesehenen Maßnahmen zur Vervollständigung der persönlichen Leistungsvereinbarung der/des Begünstigten ist in jedem Fall vorab mit dem AVZ zu vereinbaren.
6. Die ausführende Partei verfolgt den Prozess der ersten Kontaktaufnahme für jeden Begünstigten und jede Maßnahme und deren Ergebnis, ob positiv oder negativ, und dokumentiert dies in einem speziellen Bericht im Informationssystem, der an die AAMS zu senden ist.

Wie im Aufruf vorgesehen, findet eine Interaktion mit den im Landesteilgebiet präsenten Arbeitsvermittlungszentren statt, insbesondere mit dem Zentrum, das den/die einzelne/n Begünstigte/n entsendet.

Im Falle von Missachtung des für die Zusammenarbeit mit den AVZs bei der Planung und Durchführung der Maßnahmen vorgesehenen Verfahrens, welche aufgrund von Verzögerungen, Fehlern oder anderen Versäumnissen systematisch negative Auswirkungen auf die Durchführung der Maßnahmen hat, die objektiv messbar sind, können die Sanktionen gemäß Abschnitt 5.4 - Sanktionsmechanismus für wiederholte Unregelmäßigkeiten dieses Handbuchs angewandt werden.

3.3 Gemeinsame Standards für die Durchführung

3.3.1 Sprache für die Durchführung der Maßnahmen

Alle Maßnahmen müssen je nach der von der/vom Begünstigten gewählten Sprache in italienischer oder deutscher Sprache durchgeführt werden. Die Kommunikation mit den Begünstigten muss

ebenfalls nach Wahl derselben/desselben in italienischer oder deutscher Sprache erfolgen.

3.3.2 Kapillarität in der Durchführung der Maßnahmen

Alle Maßnahmen müssen innerhalb des der ausführenden Partei zugewiesenen Landesteilgebiets durchgeführt werden, um die Teilnahme der Begünstigten zu erleichtern und eine Verteilung auf Grundlage des Bedarfs zu gewährleisten.

3.3.3 Zugelassene Teilnehmer:innen

Alle Maßnahmen werden für die am „GOL“-Programm beteiligten von den AVZs entsandten Begünstigten, die die ausschließlichen Begünstigten und somit die einzigen zugelassenen Teilnehmer:innen sind, kostenlos erbracht.

3.3.4 Maßnahmen für Einzelpersonen

Alle Maßnahmen für Einzelpersonen müssen von der ausführenden Partei innerhalb von 15 Kalendertagen nach Übernahme in Betreuung der/des Begünstigten aktiviert werden.

Ausbildungspraktika in Verbindung mit Kursen sollten vorzugsweise in Kontinuität mit letzteren aktiviert werden, d.h. spätestens 30 Kalendertage nach dem Datum des letzten geplanten Kurstages.

Die Aktivierung der Maßnahmen kann nur mit vorheriger Genehmigung der Landesverwaltung, die auf begründeten Antrag hin erteilt wird, in Bezug auf die oben beschriebenen Fristen verschoben werden.

3.3.5 Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden

Bei beruflichen Orientierungsmaßnahmen und Bildungsmaßnahmen, die Gruppen von Begünstigten betreffen, beträgt die Frist für die Aktivierung der Maßnahme 15 Kalendertage ab dem Zeitpunkt, an dem die für homogene Gruppen vorgesehene Mindestzahl von Nutzer:innen erreicht ist.

Im Falle der Aktivierung von Ausbildungsmaßnahmen technisch-beruflicher Art wird diese Frist auf 30 Kalendertage festgesetzt und gilt ab der obligatorischen Konsultation der Landesberufsschule, bis zum Erhalt von deren Antwort, bzw. dem Verstreichen der 10 Kalendertage Frist ohne Antwort, als ausgesetzt (siehe 3.6.2).

Die Aktivierung der Maßnahmen kann nur mit vorheriger Genehmigung des VAM, die auf begründeten Antrag hin erteilt wird, in Bezug auf die oben beschriebenen Fristen verschoben werden.

3.3.6 Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten

Die Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von Gruppentätigkeiten beträgt 4.

3.3.7 Höchstzahl der Begünstigten

Im Falle von Bildungsmaßnahmen in Präsenz darf die Höchstzahl der Begünstigten die bei der Akkreditierung vorgesehene Kapazität des Schulungsraums nicht überschreiten.

Im Falle von Fernunterricht darf die Gruppe der Teilnehmer:innen nicht mehr als 20 Begünstigte umfassen.

3.4 Maßnahmen der beruflichen Orientierung und Analyse der Qualifikationslücken (SGA)

Die Maßnahmen der beruflichen Orientierung werden in Form von individueller Beratung zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der/des Begünstigten, zur Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken, inklusive der Analyse der Qualifikationslücken („skill gap analysis“) und insbesondere, falls erforderlich, mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation, durchgeführt.

Sie umfassen Aktivitäten zur Identifizierung und Entwicklung der eigenen Rolle, des Selbstbewusstseins, der eigenen Fähigkeiten und Ziele, die durchzuführen sind, um im Anschluss an den vom AVZ festgelegten Maßnahmenweg eine Beschäftigung zu finden.

Als Beispiel werden die folgenden Arten von Aktivitäten aufgeführt, die im Rahmen des in der Assessmentphase definierten Maßnahmenweges entwickelt werden sollen:

- a) Ermittlung und Analyse der Bedürfnisse und Anforderungen der Begünstigten;
- b) Rekonstruktion und Aufwertung der Lebens- und Berufserfahrung;

- c) Bewertung und Ermittlung der persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse der Begünstigten und Unterstützung bei der Erstellung eines individuellen Aktions- und Entwicklungsplans;
- d) Erarbeitung des auf die Arbeitssuche ausgerichteten Kompetenzprofils;
- e) Informationen zur Orientierung, die darauf abzielen, Wissen über Möglichkeiten und Merkmale der lokalen wirtschaftlich-produktiven Realität, Beschäftigungstrends, Berufsrollen und Positionen, Arbeitsorte und -bedingungen usw. zu vermitteln;
- f) Orientierungsmaßnahmen, die darauf abzielen, wirksame Techniken für die aktive Arbeitssuche zu vermitteln, um die Bewältigung von Übergangsphasen hin zur Arbeit und im Beruf zu unterstützen;
- g) Orientierungsmaßnahmen, die den Begünstigten helfen soll, ihre Motivationen und Erwartungen zu analysieren, ihren persönlichen und schulischen Werdegang zu rekonstruieren und ihre Stärken sowie verbesserungsfähige Bereiche zu ermitteln;
- h) Aktualisierung des Arbeitssuchprofils, insbesondere in digitaler Form;
- i) Unterstützung beim Wiederaufbau von formalen, nicht-formalen und informellen Kompetenzen (Skill-Mapping);
- j) Ermittlung des kohärentesten Bildungsweges im Hinblick auf Erwartungen und Möglichkeiten;
- k) Analyse der Qualifikationslücken, um das Ziel des Bildungsverlaufs im Hinblick auf die Beschäftigungsaussichten zu definieren, unter Verwendung von Instrumenten und Methoden, die mit dem AVZ geteilt werden;
- l) Bewertung der Fähigkeiten;
- m) Lebens- und Business-Coaching.

Die Analyse der Qualifikationslücke (SGA) dient dazu, den Grad der Erfahrung in bestimmten Tätigkeiten eines oder mehrerer Berufe zu ermitteln und den Abstand zwischen den Fähigkeiten des/der Begünstigten und den für die Ausübung einer Arbeitstätigkeit erforderlichen Fähigkeiten zu schätzen. Sie basiert auf einer Reihe von Informationen, die während der fachlichen Orientierung eingeholt wurden. Die ausführende Partei nutzt den SGA-Dienst des Portals MyANPAL, vorbehaltlich einer Genehmigung, die über das Arbeitsvermittlungszentrum der Provinz beantragt werden muss.

Die Orientierungsmaßnahmen müssen zeitlich geplant und durch das Ausfüllen und Unterzeichnen entsprechender Register sowie durch die Eingabe von Kalendern und Anwesenheiten in SIPAL begründet werden.

Auf Anfrage des oder der Begünstigten werden individuelle Orientierungsmaßnahmen im Fernunterricht durchgeführt, wobei die gleichen technischen Modalitäten wie beim Fernunterricht (synchroner FU - Abschnitt 3.6.4.1) angewandt werden.

3.4.1 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung und der SGA

Die Maßnahme der beruflichen Orientierung mit SGA gilt als erbracht und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

- a) Die/der Begünstigte hat mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht;
- b) Erstellung des „Kompetenzprofils für die Arbeitssuche“ gemäß dem vom VAM zur Verfügung gestellten Modell;
- c) Erstellung des zusammenfassenden Dokuments der über die SGA-Analyse untersuchten Berufe.

Die Maßnahme gilt auch als abgeschlossen, wenn die Maßnahme der beruflichen Orientierung aus folgenden Gründen höherer Gewalt unterbrochen wird - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wird. In diesen Fällen muss dennoch das individuelle Datenblatt in Bezug auf die effektiv durchgeführten Aktivitäten ausgestellt werden.

3.5 Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche seitens der Sozialgenossenschaft Typ A

Ziel der Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche ist es, der begünstigten Person eine

stark individualisierte Beratung zu bieten, um so von Fall zu Fall die für die Eingliederung in den Arbeitsmarkt nützlichsten Aktivitäten durchführen zu können, einschließlich der Aktivierung des Unterstützungsnetzwerks.

Einige Beispiele für Aktivitäten, die während dieser Maßnahme durchgeführt werden sollen oder auf die Erreichung der folgenden Ziele abzielen:

1. individuelles Motivationsgespräch;
2. Suche nach Beschäftigungsmöglichkeiten;
3. Unterstützung bei der Förderung der Profile, Kompetenzen und Professionalität des Begünstigten im Unternehmenssystem;
4. Vorbereitung auf das individuelle Vorstellungsgespräch oder Unterstützung des Begünstigten in der Vorauswahlphase (z. B. im Telefon- oder persönlichen Gespräch mit dem Unternehmen);
5. Kenntnis der verschiedenen Vertragsformen;
6. Erlernen des Umgangs mit einem neuen Arbeitsumfeld und der damit verbundenen Schwierigkeiten;
7. Verbesserung der Selbstpräsentation bei Vorstellungsgesprächen;
8. individuelles Training sozialer Kompetenzen.

Auf Anfrage des oder der Begünstigten werden die Treffen der Unterstützung bei der Arbeitssuche im Fernunterricht durchgeführt, wobei die gleichen technischen Modalitäten wie beim Fernunterricht angewandt werden (synchroner FU - Abschnitt 3.6.4.1).

3.5.1 Aktivierung des Netzwerks zur Unterstützung und Mindestvoraussetzungen

Die Aktivierung des territorialen Unterstützungsnetzwerks, falls erforderlich, ist Teil der Unterstützung bei der Arbeitssuche.

Die ausführende Partei teilt dem AVZ die Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung mit und gibt die beteiligten Dienste und Strukturen und die jeweilige Bezugsperson an (z. B. Sozialdienste, Zentrum für psychische Gesundheit, Dienst für Abhängigkeitserkrankungen usw.).

Die Maßnahme der Unterstützung bei der Arbeitssuche gilt als erbracht und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

1. Die/der Begünstigte hat mindestens 70% der vorgesehenen Stunden besucht;
2. Erstellung des Anwesenheitsregisters mit der detaillierten Angabe zu den in den einzelnen Sitzungen durchgeführten Tätigkeiten.
3. Nachweis der Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung falls vorgesehen (Bestätigung der Kontaktaufnahme mit den aktivierten Diensten, Name einer Bezugsperson, ...)

3.6 Bildungsmaßnahmen und Module

In diesem Kapitel werden die Merkmale der Bildungsmaßnahmen und der Ausbildungsmodule beschrieben, die durchgeführt werden können.

3.6.1 Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen

Die finanzierbaren Bildungsmaßnahmen lassen sich auf drei spezifische Zwecke zurückführen:

- a. Stärkung der technischen und beruflichen Fähigkeiten
- b. Stärkung der digitalen Kompetenzen
- c. Ausbau der Sprachkenntnisse in Italienisch und Deutsch

3.6.2 Berufsbildende Maßnahmen - Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol

In Bezug auf die berufsbildenden Maßnahmen verpflichtet sich die ausführende Partei, für die Durchführung der Maßnahmen, die öffentlichen Berufsschulen der Autonomen Provinz Bozen einzubeziehen, die fachlich und sprachlich für den Bereich zuständig sind, sofern diese im betreffenden Landesteilgebiet vorhanden sind.

Die Liste der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol mit jeweiligem Fachgebiet befindet sich in Anhang 1 des Aufrufs. Die aktualisierte Liste wird auf der institutionellen Website [Aufrufe „GOL“-Programm | Arbeit | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#) veröffentlicht.

Vor der Aktivierung einer Berufsbildungsmaßnahme, die in den Zuständigkeitsbereich der Landesberufsschule fällt, **und in jedem Fall innerhalb von 7 Arbeitstagen nach Übernahme in**

Betreuung der/des ersten betroffenen Begünstigten, muss die ausführende Partei zwingend die zuständigen Schulen im Landesteilgebiet konsultieren.

Innerhalb der folgenden 10 Kalendertage kann die Schule ihre Verfügbarkeit zur Zusammenarbeit bestätigen, indem sie Angaben macht in Bezug auf Leitlinien für die Ausbildung/den Unterricht, in Bezug auf die erforderlichen Berufsprofile (Lehrkräfte, Tutoren usw.) und in Bezug auf die eventuelle Verfügbarkeit von ausgestatteten Unterrichtsräumen und/oder Labors und den damit verbundenen Kosten.

In diesem Fall wird der Ausbildungskurs von der ausführenden Partei innerhalb von 30 Kalendertagen nach Erhalt der Antwort bzw. nach Zusammenstellung der Mindestgruppe der beteiligten Begünstigten, falls diese später erfolgt, gemäß den Angaben der Schule aktiviert, wobei auch andere als die von der Schule zur Verfügung gestellten akkreditierten Strukturen genutzt werden können, sofern sie den angegebenen Spezifikationen entsprechen. Wenn es zu mehr als einer positiven Antwort kommt, gibt die ausführende Partei der ersten in der zeitlichen Reihenfolge den Vorzug.

Im Falle einer negativen Antwort oder des Ausbleibens einer Antwort der zuständigen Schulen innerhalb der oben genannten 10 Kalendertage-Frist muss die ausführende Partei den Ausbildungskurs selbstständig organisieren. Dieser muss innerhalb von 30 Kalendertagen nach der Antwort oder der Zusammensetzung der Mindestgruppe der beteiligten Begünstigten, falls diese später erfolgt, aktiviert werden.

3.6.3 Sprachfördermaßnahmen und digitale Bildungsmaßnahmen - Einstufungstest

Um den Vorbereitungsstand der/des Begünstigten korrekt zu ermitteln, damit sie/er in eine homogene Lerngruppe aufgenommen werden kann, und um gleichzeitig die Zusammensetzung der Gruppe zu erleichtern, führt die ausführende Partei einen geeigneten **Einstufungstest** in Bezug auf die digitalen und/oder sprachlichen Fähigkeiten durch und bereitet so die Aktivierung nur jener Kurse vor, die aufgrund der Bedürfnisse der betreuten Begünstigten erforderlich sind.

3.6.4 Modalitäten der Ausbildung

Eine Bildungsmaßnahme kann durch folgende Arten von Aktivitäten stattfinden:

- a. Unterricht im Klassenzimmer und/oder im Labor - einschließlich der abschließenden Prüfung der Fähigkeiten;
- b. synchroner Fernunterricht (FaD/FU);
- c. Studienreisen und Bildungsaufenthalte.

Andere Arten von Bildungsmaßnahmen, als die oben genannten, sind nicht zulässig.

3.6.4.1 Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)

Die Obergrenze von 30 % der Ausbildungsstunden, die im Fernunterricht im Rahmen des synchronen Fernunterrichts durchgeführt werden können, ist wie folgt zu verstehen:

1. Die ausführende Partei kann beschließen, höchstens 30 % der gesamten Ausbildungsstunden, die einer ganzen Anzahl von Unterrichtsstunden entsprechen müssen, aus der Ferne im synchronen Fernunterricht durchzuführen;
2. Der oder die einzelne Begünstigte kann beantragen, auch an mehr als 30 % der Stunden und Lektionen per Fernunterricht teilzunehmen. Die ausführende Partei muss jederzeit eine telematische und computergestützte Kontrolle gewährleisten, die eine Überprüfung der Teilnahme des oder der Begünstigten am Fernunterricht in Echtzeit ermöglicht.

Für diese Modalität sind IT-Plattformen zu verwenden, die eine ständige Verfolgung der Verbindung und die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format ermöglichen, die von der Plattform heruntergeladen werden können als Dokumentation, die zu Kontrollzwecken aufbewahrt werden muss.

Die Fernunterrichtsaktivitäten müssen mit dem Inhalt der Maßnahme übereinstimmen und kohärent sein (Dauer, Ausbildungsziele, usw.). Der Inhalt des FaD/FU muss kohärent und mit der Anwendung dieser Methodik vereinbar sein.

Während der FaD/FU-Zeiten muss eine angemessene technische und inhaltliche Unterstützung gewährleistet sein.

Zusätzlich zur Erfüllung der oben beschriebenen Mindeststandards müssen E-Learning-Aktivitäten ein angemessenes LMS⁸ garantieren, das folgendes erlaubt:

- Verwaltung der Teilnehmer:innen und Planung der Kurse;
- die Möglichkeit eines profilierten Zugangs, d. h. die Möglichkeit, mit einem vordefinierten Benutzerprofil auf die Plattform zuzugreifen, das je nach Funktion/Rolle (Student/in, Lehrende/r usw.) variiert, mit einem bestimmten Kurs verknüpft und eindeutig auf den Namen des einzelnen Teilnehmers zurückzuführen ist;
- Für den Fall, dass der Zugang zur Plattform über einen Benutzernamen erfolgt, der die unmittelbare Rückverfolgbarkeit zu den Vor- und Nachnamen der auf der Plattform anwesenden Personen nicht zulässt, fügt die ausführende Partei den vierteljährlichen Erklärungen eine Eigenerklärung bei, in der sie die einzelnen Benutzernamen mit den Vor- und Nachnamen der einzelnen Teilnehmer:innen in Verbindung bringt. Es versteht sich von selbst, dass sich die Teilnehmer:innen und Mitwirkenden mit ihrem Vor- und Nachnamen anmelden müssen, sofern die verwendete Plattform dies zulässt;
- die Verwendung von Echtzeit-Interaktionswerkzeugen;
- die Rückverfolgbarkeit und Möglichkeit der Dokumentierung jeder Aktion, die ein Nutzer zu einem beliebigen Zeitpunkt bei der Nutzung des Systems und der Umsetzung der vermittelten Inhalte durchführt: Das System muss die Zugriffszeiten, die Dauer der Nutzung der Online-Tools und die Ergebnisse der berechneten Tests aufzeichnen, und diese Daten müssen eindeutig auf den einzelnen auf der Plattform registrierten Nutzer zurückführbar sein;
- die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format, die von der Plattform heruntergeladen werden können, um sie zu Kontrollzwecken aufzubewahren;
- ein Bewertungssystem, das mindestens eine abschließende Überprüfung der während der Fernunterrichtsmaßnahme erworbenen Fähigkeiten vorsieht.

Um die Kontrolltätigkeit während dem FaD/FU-Unterricht zu ermöglichen, muss die ausführende Partei dem VAM einen Benutzer für den Zugang zum virtuellen Klassenzimmer im LMS⁸ einrichten und diesen vor Beginn der FaD/FU-Aktivitäten mitteilen.

3.6.4.2 Ausbildungskurs mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der verbundenen Soft-Skills

Die Ausbildung mittlerer und längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich-beruflichen Kompetenzen und der Erlangung der damit verbundenen Soft-Skills setzt sich modular aus spezifischen Ausbildungsmaßnahmen zusammen und ist wie folgt aufgebaut:

1. eine Maßnahme zur Verbesserung der fachlich-beruflichen Kompetenzen, die ein Modul oder mehrere Module zur Verbesserung der technischen Kompetenzen und ein Modul oder mehrere Module zur Verbesserung der fachübergreifenden beruflichen Kompetenzen umfasst. Die Module zur Verbesserung der technischen Kompetenzen müssen allerdings in Bezug auf die Module zur Verbesserung der fachübergreifenden Kompetenzen vorrangig sein. Die Anzahl der Module wird vom AVZ in Absprache mit den ausführenden Parteien vorgegeben. Module mit anderem Inhalt können von der ausführenden Partei mit dem AAV vereinbart werden. Am Modul zur Verbesserung der fachübergreifenden Kompetenzen können Begünstigte mit verschiedenen Berufsprofilen teilnehmen.
2. eine oder mehrere Maßnahmen zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen (falls vorgesehen);
3. eine oder mehrere Maßnahmen zur Verbesserung der Sprachkenntnisse (falls vorgesehen)

3.6.5 Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse

Die Referenzstandards für die Bereitstellung von Ausbildungsmaßnahmen sind im Nationalen Plan für neue Kompetenzen festgelegt, der per Dekret des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 14. Dezember 2021 verabschiedet wurde, und lassen sich auf folgende Bezugspunkte zurückführen:

- a. für die Inhalte der digitalen Bildungsmaßnahmen wird auf die „Schlüsselkompetenzen für

⁸ Das LMS (Learning Management System) ist die Gesamtheit der Hardware- und Software-Tools und der Netzinfrastruktur, die für die Bereitstellung und Verwaltung der Aktivitäten in einem E-Learning-System erforderlich sind.

- lebenslanges Lernen - Empfehlung des Rates der Europäischen Union vom 22. Mai 2018 zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen (2018/C 189/01) - G. Digitale Kompetenzen" verwiesen; für die Kompetenzniveaus wird auf den "Referenzrahmen für digitale Kompetenzen der Bürger - DigComp 2.2";
- b. für die Inhalte der Sprachfördermaßnahmen wird auf die „Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen - Empfehlung des Rates der Europäischen Union vom 22. Mai 2018 zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen (2018/C 189/01) - F. Mehrsprachigenkompetenz" verwiesen; für die Kompetenzniveaus wird auf den „GER – Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen“ verwiesen;
 - c. für die Planung und Durchführung von beruflich-technischen Bildungsmaßnahmen sind die Wirtschafts- und Berufssektoren („SEP – settori economici e professionali“) und die Tätigkeitsbereiche („ADA - Aree di Attività“), die im „Atlas der Berufe und Qualifikationen“ („Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni“) klassifiziert sind, der Bezugspunkt.
 - d. für die Inhalte des Moduls für die Verbesserung der fachübergreifenden beruflichen Kompetenzen, das heißt für die Lernergebnisse, die sich auf die sogenannten „soft skills“ oder persönliche und soziale Dimensionen beziehen, wird auf die europäische Klassifizierung E.S.C.O (European classification of Skills, Competences, Occupations and qualifications) verwiesen.

Sämtliche Bildungsmaßnahmen sind auf das Erreichen eines Abschlusses (Qualifikation) oder eines Teilabschlusses und die Ausstellung eines Zertifikats, einer Validierung oder einer Zertifizierung gemäß und im Sinne des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 13 vom 16. Januar 2013 ausgelegt und ausgerichtet. Die Bescheinigung über die Bestätigung der Lernergebnisse („messa in trasparenza“) der erworbenen Kompetenzen wird in Bezug auf die tatsächlich besuchten Bildungsmaßnahmen oder Module von der ausführenden Partei ausgestellt, auch im Falle einer Unterbrechung des Ausbildungskurses oder des Nichtbestehens der Abschlussprüfung gemäß den im ANPAL-Rundschreiben vom 5. August 2022, Nr. 1 sowie in den einschlägigen Bestimmungen vorgesehenen Gründen.

Die Bestätigung der Lernergebnisse kann direkt von der ausführenden Partei ausgestellt werden, während sämtliche Validierungen und Zertifizierung von den Stellen ausgestellt werden müssen, die auf nationaler oder Landesebene durch einschlägige Bestimmungen über die Zertifizierung der Kompetenzen hierzu befähigt sind.

3.6.6 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der einzelnen Bildungsmaßnahmen und der einzelnen Bildungsmodule, die den Maßnahmenweg bilden

Eine Maßnahme oder ein Modul gilt als abgeschlossen, wenn die/der Begünstigte mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht hat.

Die/der Begünstigte gilt als ausgebildet, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a) Abschluss der Maßnahme oder des Moduls oder Teilnahme an mindestens 70% der Kursdauer, berechnet als Summe der Unterrichtsstunden/Laborstunden, die auch im synchronen Fernunterricht-Modus durchgeführt werden;
- b) die Erlangung einer „Qualifikation“ oder eines Teils davon und die Ausstellung eines Zertifikats, einer Validierung oder einer Zertifizierung gemäß und für die Zwecke des gesetzvertretenden Dekrets 13/2013 und des interministeriellen Dekrets vom 5. Januar 2021 sowie des Landesgesetzes 40/1992, Artikel 6/Bis und den entsprechenden operativen Hinweisen.

Die Maßnahme oder das Modul gilt zudem als abgeschlossen, wenn die Ausbildung aus Gründen höherer Gewalt - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - unterbrochen oder aus obgenannten Gründen die Abschlussprüfung nicht bestanden wurde oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wurde.

Wenn der Begünstigte an einer ausreichenden Anzahl von Unterrichtseinheiten teilnimmt, um den Erwerb einer oder mehrerer Kompetenzen zu bestimmen, muss immer die entsprechende Bestätigung der Lernergebnisse, ausgestellt von der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlichen Person, auch im Hinblick auf die Anerkennung und die Anrechenbarkeit der

erworbenen Kreditpunkte, oder in jedem Fall nützlich für die Validierung der Kompetenzen gemäß gesetzesvertretendem Dekret vom 16. Januar 2013, Nr. 13.

3.6.7 Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen

Für die Teilnahme an mindestens 70% einer Bildungsmaßnahme oder eines Bildungsmoduls von mindestens 40 Stunden Dauer (oder mehr) hat die/der Begünstigte Anspruch auf eine Anwesenheitsvergütung von € 3,50 pro Stunde tatsächlicher Anwesenheit, die die ausführende Partei als Steuersubstitut vorstrecken muss.

Die Teilnahmevergütung wird nur bei Präsenzveranstaltungen anerkannt, nicht aber bei Maßnahmen, die per Fernunterricht abgehalten werden.

Die Stunden der tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme müssen anhand des Registers der Bildungsmaßnahme überprüfbar sein.

Bitte beachten Sie, dass die ausführende Partei im Zusammenhang mit der Auszahlung des Sitzungsgeldes gemäß den geltenden Steuervorschriften als Steuersubstitut fungiert und daher verpflichtet ist, die Einheitliche Bescheinigung (CU, früher CUD) für die betreffenden Jahre auszustellen.

3.7 Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Neben Bildungsmaßnahmen mit berufsbildendem Charakter werden auch die folgenden Aktivitäten finanziert:

- die Förderung von Ausbildungspraktika mit einer angepeilten Dauer von drei Monaten (480 Stunden);
- Praktikumsbetreuung (Tutoring) im Umfang von 16 Stunden für die obgenannten Praktika;
- Die Auszahlung des Taschengeldes für die Begünstigten.

Die ausführende Partei und die aufnehmende Struktur (Betrieb) ernennen jeweils eine/n Tutor/in, der den/die Praktikanten/in bei der Erstellung des Ausbildungsplans, bei seiner/ihrer Eingliederung in den neuen Kontext, bei der Festlegung der organisatorischen und pädagogischen Bedingungen, bei der Überwachung der Bildungsmaßnahme und bei der Bescheinigung der durchgeführten Tätigkeit unterstützt.

Die Ausbildungspraktika in Verbindung mit Kursen fallen in den Geltungsbereich des Rundschreibens Nr. 52 des Arbeitsministeriums vom 9.7.1999.

Vor Beginn der Praktika ist die ausführende Partei verpflichtet, die Teilnehmer:innen bei der INAIL gegen Arbeitsunfälle sowie bei einer geeigneten Versicherungsgesellschaft in Bezug auf die Haftpflicht gegenüber Dritten zu versichern: Der Versicherungsschutz muss auch die Tätigkeiten abdecken, die der/die Praktikant/in außerhalb des Unternehmens ausübt und die in die Praktikumsmaßnahme fallen (siehe auch Abschnitt 3.8.1).

Erst wenn diese Verpflichtungen erfüllt sind, kann die ausführende Partei in Übereinstimmung mit dem **der Praktikumsvereinbarung** und dem **individuellen Bildungsprojekt** für jede/n Teilnehmer/in, für die/den das Praktikum begonnen wird, die folgenden Informationen in das Informationssystem SIPAL eingeben:

- Datum Beginn und Ende des Praktikums;
- Gesamtstundenanzahl des Praktikums;
- Gesamtzahl der geplanten Praktikums-Tage;
- Zeitplan für die Durchführung des Praktikums
- Bezeichnung, Steuernummer oder MwSt.-Nummer und Anschrift des aufnehmenden Unternehmens;
- Ort des Praktikums;
- Vor- und Nachname des/der Tutors/in innerhalb der ausführenden Partei;
- Kalender der Torentätigkeit der ausführenden Partei.

Die ausführende Partei muss sicherstellen, dass alle Teilnehmer:innen die Möglichkeit haben, alle im Projekt vorgesehenen Unterrichts-/Laborstunden und alle Praktikumsstunden zu absolvieren: Es darf also keine Überschneidungen zwischen den verschiedenen Phasen der Maßnahme geben.

Praktikumsstunden, die ein/e Teilnehmer:in über das Projektmaximum hinaus absolviert, werden nicht als Anwesenheitszeiten anerkannt und können keine Kosten für die APB verursachen.

Für die Durchführung des Praktikums gelten die folgenden Bestimmungen:

- a. Die Begünstigten dürfen keine Praktikumsaktivitäten bei der ausführenden Partei durchführen;
- b. Der Praktikumsort (Rechtssitz oder Betriebsstätte oder örtliche Einheit des aufnehmenden Betriebs) muss sich im Gebiet der Provinz Bozen befinden; ausgehend vom Praktikumsort können mit den vom aufnehmenden Betrieb zu tragenden Transportkosten einzelne Tage des Praktikums auch außerhalb der Provinz in Einrichtungen oder an Orten absolviert werden, an denen der aufnehmende Betrieb vorübergehend tätig ist (z. B. bei Messeveranstaltungen);
- c. Zwischen der aufnehmenden Struktur und der/dem Begünstigten darf kein Arbeitsverhältnis bestehen;
- d. Hinsichtlich der Arbeitszeit sind die Bestimmungen der einschlägigen nationalen Kollektivverträge sowie der internen Betriebsvereinbarungen⁹ zu beachten.

Schließlich ist die ausführende Partei verpflichtet

- a. die Fortschritte des Praktikums zu überwachen und dabei die geeignetsten und wirksamsten Mittel zu bestimmen (regelmäßige Besuche des Praktikumsbetreuers, Rückkehr in den Unterricht usw.);
- b. die Ausbildungsergebnisse des Praktikums zu überprüfen und dafür geeignete und wirksame Mittel und Wege zu finden (Fragebögen zur Bewertung durch das aufnehmende Unternehmen, Abschlussberichte usw.), die von Nutzen sind für die Anfertigung des Abschlusszertifikats und des individuellen Dossiers wie im Abschnitt unten vorgesehen (siehe 3.6.2)

Alle Unterlagen über Praktika sind von der ausführenden Partei aufzubewahren und auf Anfrage der APB vorzulegen.

3.7.1 Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der beruflichen Fortbildung

Die Betreuung erfolgt durch den/die Praktikurstutor/in, deren/dessen Aufgabe es ist, die Eingliederung des/der Praktikanten/in in das Unternehmen zu erleichtern, damit er/sie angemessene Beziehungen zum Unternehmenspersonal pflegen und den erwarteten Nutzen aus der Praktikumserfahrung ziehen kann.

Ihre/Seine Aktivitäten können beispielsweise, aber nicht ausschließlich, folgendes umfassen:

- a. die Aktivitäten des/der Praktikanten/in im Unternehmen zu verfolgen und zusammen mit dem/der Tutor/in des Unternehmens ihre/seine betrieblichen Erfahrungen und ihr/sein Lernen zu erleichtern;
- b. die Anforderungen und Bedürfnisse des/der Praktikanten/in sowie etwaige kritische Punkte zu erkennen;
- c. Vermittlung in der Kommunikationsbeziehung zwischen Praktikanten/in, Unternehmen und ausführender Partei;
- d. Fragebögen zur Überwachung und Evaluierung der Praktikumsaktivitäten und ihrer Ergebnisse ausgeben.

3.7.2 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Das Ausbildungspraktikum in Verbindung mit berufsbildenden Kursen gilt als durchgeführt und abgeschlossen, wenn die folgenden Mindestbedingungen erfüllt sind:

- a) Die/Der Begünstigte hat mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht;
- b) Ein **individuelles Dossier** für den/die Praktikanten/in über die Ergebnisse des Praktikums in Bezug auf die Berufsbildung wurde verfasst;

⁹ Wenn beispielsweise im CCNL eine Höchstarbeitszeit von 38 Stunden pro Woche festgelegt ist, muss sich der Praktikant an diesen Zeitplan halten und gleichzeitig die internen Flexibilitätsregeln einhalten (z. B. in Bezug auf den Ausgleich der Stunden, die über die Schwellenarbeitszeit pro Tag hinausgehen).

- c) Eine Bescheinigung der Lernergebnisse mit den vom/von der Begünstigten erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten wurde ausgestellt.

Die Maßnahme gilt auch als abgeschlossen, wenn das Ausbildungspraktikum aus folgenden Gründen höherer Gewalt unterbrochen wird - Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen - oder wenn ein Arbeitsverhältnis begründet wird.

3.7.3 Taschengeld für Praktika

Bei einem Ausbildungspraktikum in Verbindung mit einer Schulung wird dem Begünstigten für die Teilnahme an mindestens 70 % der Gesamtmaßnahme und für die Stunden der tatsächlichen Teilnahme in Präsenz- oder Fernunterricht eine Stundenentschädigung von 3,50 Euro gewährt, die die ausführende Partei am Ende des Praktikums im Voraus zahlt.

Die Stunden der tatsächlichen Teilnahme an der Maßnahme müssen anhand des Praktikumsregisters überprüfbar sein.

Bei der Berechnung der Vergütung werden die Teilnahmestunden auf die nächste Stunde aufgerundet, ebenso wie die Beträge auf den oberen Mehrfachstecker von 3,5 Euro aufgerundet werden.

Das Taschengeld muss den Begünstigten innerhalb von 10 Tagen nach Beendigung des Praktikums ausgezahlt werden.

Bitte beachten Sie, dass die ausführende Partei im Zusammenhang mit der Auszahlung des Taschengeldes gemäß der geltenden Steuergesetzgebung als Steuersubstitut fungiert und daher verpflichtet ist, die Einheitliche Bescheinigung (CU, früher CUD) für die betreffenden Jahre auszustellen.

3.8 Durchführungsbestimmungen

3.8.1 Beginn der Maßnahmen

Ab dem Datum des Eingangs der unterzeichneten Verpflichtungserklärung bei der APB mittels PEC beginnen die AVZ mit der Übermittlung der an den finanzierten Maßnahmen zu beteiligten Begünstigten, und die ausführende Partei startet diese Maßnahmen gemäß den im Aufruf und in diesem Verwaltungshandbuch festgelegten Standards und Bedingungen.

Keine Maßnahme darf vor Abschluss der Verpflichtungserklärung begonnen werden.

Die ausführende Partei muss, sobald sie die Begünstigten übernommen hat, um die geplanten Maßnahmen in die Wege leiten zu können

1. die Register für Schulungsraum-/Laboraktivitäten, Einzel- und Gruppenorientierungsmaßnahmen und Praktika beim VAM abholen, indem jede Maßnahme mit dem Code mindestens eines Registers verknüpft wird;
2. auf das Informationssystem zugreifen und
 - a. die Angaben der zugunsten der Begünstigten abgeschlossenen Versicherungspositionen und Versicherungspolice eintragen;
 - b. die Begünstigten mit den geplanten Maßnahmen in Verbindung bringen;
 - c. die Daten des Ortes eingeben, an dem die Maßnahme durchgeführt wird;
 - d. die Daten zumindest der/des Lehrenden/Beraters/in für das erste geplante Treffen angeben;
 - e. mindestens das erste Kalenderdatum eingeben.

Erst wenn diese Vorgänge abgeschlossen sind, kann die ausführende Partei das Datum des Beginns in das Informationssystem eingeben, die *Erklärung über den Beginn der Maßnahme* erstellen und sie an die AAMS senden.

Datum, Uhrzeit und Ort der **ersten geplanten Sitzung** können nicht mehr geändert werden, es sei denn nach ausdrücklicher Genehmigung der APB.

3.8.2 Kalenderverwaltung

Die ausführende Partei muss den Zeitplan der geplanten Aktivitäten (Datum, Ort, Uhrzeit, Dozent(en), Thema) im Vorfeld der Durchführung der entsprechenden Maßnahmen mitteilen, um die Durchführung der Kontrollfunktionen zu ermöglichen.

Der an jedem Kalendertag angegebene Ort muss (je nach der geplanten Maßnahme) mit einem

genehmigten Schulungsraum (akkreditiert oder gelegentlicher Schulungsraum in itinere) übereinstimmen und/oder mit einem bei der Einreichung des Bewerbungs- und Finanzierungsansuchens im Rahmen des Aufrufs angegebenen Raum für die berufliche Orientierung (oder vorab mitgeteilter gelegentlicher Raum für die berufliche Orientierung) oder mit dem Sitz der aufnehmenden Struktur für das Praktikum übereinstimmen.

Die Mitteilung des Kalenders und etwaiger Änderungen erfolgt ausschließlich über das Informationssystem: Mitteilungen per PEC, E-Mail oder in Papierform werden zu diesem Zweck nicht akzeptiert.

Nur im Falle einer nachgewiesenen Funktionsstörung des Informationssystems kann die Mitteilung über die Eingabe oder Änderung eines Tages über PEC oder ein anderes computergestütztes Übermittlungssystem übermittelt werden, sofern die hier beschriebenen Bestimmungen und Fristen eingehalten werden. In diesem Fall wird die AAMS die Daten in das Informationssystem für die Verwaltung eingeben und/oder ändern.

Änderungen an einem Tag können **bis zu 90 Minuten vor Beginn** eingegeben werden; danach lässt das System keine Änderungen mehr zu. Danach ist es nicht mehr möglich, Tage einzugeben, zu ändern oder zu löschen.

Ausnahmsweise und für unvorhergesehene und unvorhersehbare Bedürfnisse ist es möglich, über die Annullierung oder Änderung des Stundenplans oder des Dozenten/Assistenzdozenten des geplanten Tages auch nach Beginn des Tages zu informieren, indem man das VAM über PEC unter der E-Mail-Adresse GOL@pec.prov.bz.it informiert.

Diese Mitteilung muss **spätestens 60 Minuten nach dem geplanten Beginn** des Tages mit einer entsprechenden Begründung eingehen. Es liegt in der Verantwortung der ausführenden Partei, eine Kopie der gesendeten E-Mail-Nachricht aufzubewahren.

Wird ein ganzer Tag abgesagt, muss die ausführende Partei ihn zu einem späteren Zeitpunkt nachholen.

Wird die Stornierung des Tages nach 60 Minuten mitgeteilt, muss die ausführende Partei den Tag nachholen, allerdings ohne die Möglichkeit, die damit verbundenen Kosten abzurechnen.

Diese Bestimmungen zur Kalenderverwaltung gelten für alle finanzierten Maßnahmen.

3.8.3 Dauer der Tage

Die Dauer der aufzuzeichnenden Aktivitäten wird in 60-Minuten-Stunden festgelegt, wobei die maximale Dauer acht Stunden pro Tag beträgt.

Die tatsächlichen Anfangs- und Endzeiten der Aktivitäten sollten dann in den Registern vermerkt werden.

Der Kalender und das Register müssen eventuelle Pausen zwischen dem Abschluss einer Tätigkeit und dem Beginn einer anderen berücksichtigen.

3.8.4 Verwaltung der Anwesenheiten und Abwesenheiten

Während der Durchführung der Maßnahmen meldet die ausführende Partei dem Referenz-AVZ über das Informationssystem innerhalb von 3 Arbeitstagen nach dem Ereignis die An-/Abwesenheit der Begünstigten.

3.8.5 Verwaltung von Änderungen

3.8.5.1 Änderung der Struktur und/oder des Inhalts einer Maßnahme

Die Maßnahmen können während der Durchführungsphase geändert werden, um einem begründeten und gerechtfertigten Bedarf zu entsprechen.

Die folgenden Elemente können nicht geändert werden:

- die vorgesehenen Kompetenzen am Ende der Ausbildung
- die Ziele
- die Inhalte der Ausbildungsmodule

Auch die im Aufruf vorgesehenen und/oder mit dem AAV vereinbarten Parameter der Dauer der Maßnahmen können in der Regel nicht geändert werden. Jeder Antrag auf Verkürzung oder

Verlängerung muss ordnungsgemäß begründet und genehmigt werden.

3.8.5.2 Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten

Es ist möglich, einen neuen Teilnehmer, der ausschließlich unter den vom AVZ angegebenen Begünstigten ausgewählt wird, in eine bereits laufende Bildungsmaßnahme oder Maßnahme der beruflichen Orientierung, die für Gruppen durchgeführt wird, einzubeziehen, **sofern 30 % der geplanten Dauer in der Durchführung noch nicht überschritten sind.**

Die ausführende Partei ist verpflichtet, dem AAV den Namen jeder/s teilnehmenden Begünstigten, die/der zusätzlich eingetragen wird, mitzuteilen (siehe Formular "Mitteilung der Einschreibung einer/s neuen Teilnehmerin/s"), wobei das Datum der Einschreibung innerhalb von 3 Arbeitstagen ab demselben über das Informationssystem anzugeben ist.

3.8.5.3 Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten

Ein/e "zurückgetretene/r teilnehmende/r Begünstigte/r" ist jemand, der regelmäßig in eine Maßnahme eingeschrieben ist und:

- a. der ausführenden Partei gegenüber schriftlich erklärt, dass sie/er auf die Teilnahme verzichtet
- b. die Teilnahme an der Maßnahme unterbricht, bevor die Mindestanzahl an vorgesehenen Stunden erreicht worden ist

Die ausführende Partei ist verpflichtet, der AAMS den Namen jeder/s zurückgetretenen teilnehmenden Begünstigten mitzuteilen (siehe Formular "Mitteilung über den Rücktritt einer/s teilnehmenden Begünstigten"), und das Datum des Rücktritts innerhalb von 3 Arbeitstagen nach demselben in das Informationssystem einzugeben.

Der Rücktritt einer/s Begünstigten ohne rechtfertigenden Grund kann dazu führen, dass die Mindestanzahl an Teilnehmer:innen nicht erreicht wird mit der Konsequenz der vollständigen Nichtanerkennung des für die Maßnahme vorgesehenen Betrags.

3.8.6 Registrierung der Maßnahmen und Module

Die Durchführung der einzelnen Maßnahmen und des einzelnen Ausbildungsmoduls muss durch das Ausfüllen geeigneter Register begleitet und belegt werden.

Für die Registrierung aller Aktivitäten muss die ausführende Partei ausschließlich die entsprechenden, vom VAM vorbereiteten und abgezeichneten Register abholen und verwenden:

Diese Register sind von Anfang an mit einem Identifikationscode und einer Abzeichnung versehen, die jedes Register einzigartig und nicht reproduzierbar machen.

Das Verfahren für die Abholung und Verwaltung von abgezeichneten Registern ist wie folgt:

1. Vor Beginn der Maßnahme begibt sich die ausführende Partei zum VAM, um die Register abzuholen, wobei sie ein Empfangsformular gegenzeichnet.
2. Sobald die Register abgeholt wurden, muss die ausführende Partei den entsprechenden Abschnitt im Informationssystem ausfüllen, und somit den Code des Registers mit der Ausbildungsmaßnahme oder dem Modul verknüpfen, für die sie das Register zu verwenden beabsichtigt. Die Zuordnung des Codes des Registers zu der Maßnahme/Modul muss von der ausführenden Partei vor dem Ausfüllen des Registers selbst mit Hilfe der entsprechenden Funktion im Informationssystem vorgenommen werden.
3. Am Ende der Maßnahme /des Moduls muss die ausführende Partei über die entsprechende Funktion des Informationssystems die Liste der tatsächlich verwendeten Register ausdrucken, den Ausdruck unterschreiben und ihn zusammen mit den nicht verwendeten Registern ans VAM übergeben.

Falls erforderlich können während der Durchführung der Maßnahme/des Moduls zusätzliche Register abgeholt werden, mithilfe der gleichen Vorgangsweise.

Die Register sind täglich in allen Teilen auszufüllen, unter der alleinigen Verantwortung der ausführenden Partei aufzubewahren und den zuständigen Beamten für etwaige Kontrollen zur Verfügung zu stellen, und zwar wie folgt:

- a. während der Durchführung der Maßnahme/des Moduls: am Einsatzort;
- b. außerhalb der Durchführungszeiten: am Ort der Maßnahme/des Moduls oder am Sitz der

ausführenden Partei;

- c. nach Abschluss der Maßnahme/des Moduls: Die ausführende Partei übergibt das Register innerhalb von 10 Kalendertagen nach Abschluss der Maßnahme/des Moduls oder, falls erforderlich, innerhalb einer anderen mit dem VAM vereinbarten Frist an das VAM.

Die Register sind zusammen mit den übrigen Unterlagen des Quartalsberichts ans VAM zu übergeben: Nach erfolgter Prüfung werden sie an die ausführende Partei zurückgegeben.

Alle Eintragungen in den Registern müssen mit unverwischbarer schwarzer oder blauer Tinte erfolgen. Eintragungen mit Bleistift sind nicht zulässig.

Die eventuellen Korrekturen müssen die Lesbarkeit der bereits vorhandenen Notizen und Unterschriften ermöglichen und in Form eines Vermerks ("Visto") erfolgen, der mit der Unterschrift der/s Lehrenden/Tutorin/s in das Register eingetragen wird. Insbesondere muss die/der Lehrende/Tutor/in unbedingt die Korrekturen unterschreiben, die sich auf Folgendes beziehen:

- a. Datum,
- b. Nummer des Treffens,
- c. Beschreibung des behandelten Gegenstands oder Themas,
- d. Start- und Endzeit des Tages,
- e. Name der Teilnehmenden,
- f. Unterschriften der an den Tagen anwesenden Teilnehmenden,
- g. Eintragungen der Abwesenheiten,
- h. Numerische Erfassung der anwesenden und abwesenden Teilnehmenden.

Die Register der Anwesenheiten sind das einzige gültige Dokument für die Anerkennung der Aktivitäten, die von Teilnehmer:innen in Präsenz durchgeführt werden. Es ist daher erforderlich, dass die ausführenden Parteien und alle Personen, die sie benutzen, der Führung der Register und dem korrekten Ausfüllen größte Aufmerksamkeit schenken.

Im Falle eines Verlustes muss die ausführende Partei eine Anzeige bei den Gerichtsbehörden einreichen. Eine Kopie der Anzeige ist ans VAM zu senden, zusammen mit:

- einer vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten Erklärung gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000 über die durchgeführten und im verlorenen Register eingetragenen Aktivitäten (Teilnehmende, anwesende/r Lehrende/r und Tutor/in, Stunden und Tage);
- ähnliche Erklärungen von Seiten der beteiligten Unternehmen und jeder/s volljährigen Teilnehmerin/s.

Wenn die ausführende Partei über eine Kopie des verlorenen Registers verfügt, kann sie diese mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters ans VAM senden.

3.8.6.1 Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung

Da es sich bei der beruflichen Orientierung um eine individuelle Maßnahme handelt, wird für jeden einzelnen Begünstigten ein Anwesenheitsregister verwendet; der korrekt ausgefüllte berufliche Orientierungsregister muss folgende Angaben enthalten:

1. auf dem Deckblatt des Registers den Namen des/der Begünstigten
2. den Namen des/der Begünstigten, der des individuellen Treffens entspricht;
3. die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der physisch präsenten Teilnehmenden bei jedem einzelnen Treffen;
4. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität, Dauer und Namen des Beraters/der Beraterin;
5. Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
6. Unterschrift der/s Beraterin/s bei jedem einzelnen Treffen;
7. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s,
8. Sämtliche Eintragungen (Abwesenheiten, Eintrittsverspätungen oder vorzeitigen Austritte, Anwesenheiten bei Fernunterrichten, eventuelle Unterbrechungen, Anwesenheiten Dritter).

Die Anwesenheiten der Begünstigten, die infolge einer ausdrücklichen Anfrage die Maßnahme als Fernunterricht besuchen, werden gemäß Absatz 3.8.6.4 nachgewiesen (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.2 Registrierung der Anwesenheiten bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘

Da es sich bei der Maßnahme ‚Unterstützung bei der Arbeitssuche‘ um eine individuelle Maßnahme handelt, wird für jeden einzelnen Begünstigten ein Anwesenheitsregister verwendet; Das korrekt ausgefüllte Register für die Unterstützung bei der Arbeitssuche muss folgende Angaben enthalten:

1. auf dem Deckblatt des Registers den Namen des/der Begünstigten;
2. den Namen des/der Begünstigten, entsprechend dem individuellen Treffen;
3. die entsprechende Anwesenheitsunterschrift des/der physisch präsenten Teilnehmenden bei jedem einzelnen Treffen;
4. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität, Dauer und Namen des Beraters/der Beraterin;
5. Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
6. Unterschrift der/s Beraterin/s bei jedem einzelnen Treffen;
7. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s;
8. Eventuelle Anmerkungen (Abwesenheiten, Verspätungen oder vorzeitige Austritte, Anwesenheiten per Fernunterricht, eventuelle Pausen, Anwesenheiten Dritter).

Die Anwesenheiten der Begünstigten, die infolge einer ausdrücklichen Anfrage die Maßnahme als Fernunterricht besuchen, werden gemäß Absatz 3.8.6.4 nachgewiesen. (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.3 Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen und Module

Es kann für die während des Kurses durchgeführten Unterrichts- und Laboraktivitäten verwendet werden. Das korrekt ausgefüllte Register für Bildungsmaßnahmen und Module muss Folgendes enthalten:

1. für jede Unterrichtseinheit die Namen der Begünstigten, die an dem Kurs teilnehmen;
2. die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der physisch präsenten Teilnehmenden bei jeder einzelnen Unterrichtseinheit;
3. Datum und Uhrzeit der Durchführung der Unterrichtseinheit, Dauer der Unterrichtseinheit und Namen des/der Lehrenden;
4. Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit;
5. Unterschrift des/der Lehrenden;
6. Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s;
7. Eventuelle Anmerkungen (Abwesenheiten, Verspätungen oder vorzeitige Austritte, Anwesenheiten per Fernunterricht, eventuelle Pausen, Anwesenheiten Dritter).

Für die Anwesenheiten bei den Ausbildungen in Fernunterricht, siehe auch den nachfolgenden Absatz 3.8.6.4. (Registrierung der Ausbildung in Fernunterricht).

3.8.6.4 Registrierung der Orientierungs- oder Unterstützungstreffen bei der Arbeitssuche sowie der Ausbildungskurse, die in Fernunterricht abgehalten werden

Zur Dokumentation der aus der Ferne durchgeführten Aktivitäten für die Orientierung oder die Unterstützung bei der Arbeitssuche und der in FU durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen muss den Anwesenheitsregistern stets ein Ausdruck der vom LMS erstellten Berichte (Log-Dateien) beigefügt werden. Die Richtigkeit der Berichte muss vom gesetzlichen Vertreter der ausführenden Partei oder vom Verwaltungsleiter erklärt werden.

3.8.6.5 Register der Ausbildungs- und Tutoringmaßnahmen bei Praktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen

Dies ist das Register, das zur Erfassung der Förderungs- und Tutoringaktivitäten des Praktikums benötigt wird. Für jeden teilnehmenden Begünstigten ist ein Register erforderlich.

Dieses enthält im ersten Teil die Aufzeichnungen in Bezug auf die Förderung/Aktivierung des Praktikums:

Auf dem Deckblatt:

1. den Code des Registers des mit dem Praktikum verbundenen Ausbildungskurses,
2. den Namen des Teilnehmenden,
3. den Namen des Tutors der ausführenden Partei,
4. den Namen des aufnehmenden Unternehmens oder der aufnehmenden Struktur,

5. den Ort des Praktikums,
6. den Namen des Tutors des aufnehmenden Unternehmens,
7. die Gesamtdauer in Stunden des Praktikums,
8. die Gesamtzahl der Stunden für das Tutoring,
9. das zuständige AVZ,

Innen, im ersten Teil:

10. das monatliche Präsenzblatt des Begünstigten, für:
 - a. das Datum, die Uhrzeit und die Gesamtzahl der täglichen Anwesenheitsstunden des Praktikanten,
 - b. die Unterschrift, einmal täglich, des Praktikanten,
 - c. die Bezeichnung der durchgeführten Tätigkeit,
 - d. die Unterschrift des Tutors des Unternehmens (einmal täglich),
 - e. die Gesamtzahl der Anwesenheitsstunden im Monat,
 - f. einen Raum für die Anmerkungen,
 - g. die Unterschrift des Verantwortlichen mit Bezug auf den Monat,

Auf der dritten Seite, die Registrierungen bezüglich der Tutoring-Tätigkeiten der ausführenden Partei:

11. das Datum, die Uhrzeiten und die Anwesenheitsstunden des Tutors der ausführenden Partei,
12. die Unterschrift des Tutors der ausführenden Partei,
13. die Anmerkungen,
14. Die Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s

3.8.7 Abschluss der Maßnahmen

3.8.7.1 Mitteilung zum Ende der Maßnahme oder Ende des Moduls

Am Ende der Maßnahme oder des Moduls, das mit der letzten geplanten Aktivität zusammenfällt, muss die ausführende Partei das tatsächliche Enddatum in das Informationssystem.

Das Enddatum muss spätestens am Abschlusstag eingegeben werden und muss mit der letzten geplanten Aktivität übereinstimmen.

Nach der Eingabe ist das Enddatum nicht mehr veränderbar. Es ist auch nicht mehr möglich, Änderungen am Kalender vorzunehmen.

3.8.7.2 Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen und abgeschlossene Module

Am Ende der Maßnahme ist die ausführende Partei verpflichtet, einen Abschlussbericht über die durchgeführten Aktivitäten gemäß dem im Informationssystem vorgesehenen Modell zu erstellen.

Der Abschlussbericht enthält eine Zusammenfassung der quantitativen Daten. Er muss von der Person, die ihn erstellt hat, und der/m technischen Leiter/in der ausführenden Partei unterzeichnet und zusammen mit dem Quartalsbericht der Abrechnung an das VAM weitergeleitet werden.

3.8.7.3 Individuelles Datenblatt der Begünstigten

Dem Abschlussbericht ist ein Bericht der ausführenden Partei über die/den teilnehmende/n Begünstigte/n beizufügen, aus dem die materiellen Daten der für sie/ihn durchgeführten Maßnahmen hervorgehen, sowie etwaige Bescheinigungen/Zertifizierungen über die Lernergebnisse und eine allgemeine Evaluierung der/s Begünstigten.

3.8.7.4 Fragebogen zur Zufriedenheit der Begünstigten

Am Ende der Maßnahme muss die ausführende Partei den Begünstigten einen von der AAMS erstellten Zufriedenheitsfragebogen vorlegen (siehe Muster "Fragebogen zur Erhebung der Zufriedenheit am Ende der Maßnahme"). Die erhobenen Daten müssen über das Informationssystem ans VAM übermittelt werden.

3.8.7.5 Bestätigung über die erworbenen Kompetenzen

Die Bestätigung der Lernergebnisse („messa in trasparenza“) der erworbenen Kompetenzen wird in Bezug auf die tatsächlich besuchten Module und didaktischen Aktivitäten von der ausführenden Partei ausgestellt, auch im Falle einer Unterbrechung des Ausbildungskurses oder des Nichtbestehens der Abschlussprüfung.

Die in den Kursen vermittelten Kenntnisse müssen mit dem „Atlante del lavoro e delle qualificazioni“/ „Atlas der Berufe und Qualifikationen“ gemäß der INAPP-Klassifizierung (Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik) in Verbindung gebracht werden. Bei der einzelnen Ausbildungsmaßnahme sind insbesondere der Wirtschafts- und Berufssektor („SEP – settori economici e professionali“ und mindestens ein Tätigkeitsbereich „ADA - Aree di Attività“) anzugeben.

Die vom gesetzlichen Vertreter der ausführenden Partei unterzeichneten Bestätigungen müssen dem VAM innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Tag der Maßnahme zusammen mit dem individuellen Datenblatt der/des Begünstigten vorgelegt werden.

3.9 Sonstige Bestimmungen

3.8.1 Versicherungsschutz

Die ausführende Partei hat einen angemessenen Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz für die Begünstigten und sein gesamtes an dem Projekt und den damit verbundenen Maßnahmen beteiligtes Personal zu gewährleisten und die APB bei Nichtabschluss und/oder nicht ordnungsgemäßem Abschluss einer solchen Versicherung ausdrücklich von jeglicher Streitverkündung und/oder Haftung freizustellen.

Zu diesem Zweck ist sie dazu verpflichtet:

1. die Eröffnung geeigneter Versicherungspositionen beim INAIL (Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle) zu veranlassen;
2. Abschluss geeigneter Versicherungspolicen (bei einer zugelassenen Versicherungsgesellschaft) für die Haftpflicht gegenüber Dritten, die Haftpflicht gegenüber Fachkräften (bzw. Bediensteten/Angestellten) und Unfallversicherungen, die die Risiken der dauerhaften Invalidität und des Todes abdecken.

Der Versicherungsschutz muss die gesamte Dauer der Maßnahmen abdecken.

Die Angaben zu den Versicherungspositionen und den abgeschlossenen Policen müssen vor Beginn der Maßnahmen in das Informationssystem eingegeben werden, wobei eine digitale Kopie beizufügen ist. Werden sie nicht eingegeben, lässt das System die Eingabe des Datums für den Beginn der Maßnahme nicht zu.

Vor der Aufnahme einer/s neuen Begünstigten ist die ausführende Partei verpflichtet, die bereits abgeschlossenen Versicherungspositionen und -policen zu integrieren und die Einzelheiten der Integration in das Informationssystem einzugeben.

4. VIERTER TEIL: KONTROLLTÄTIGKEITEN, FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND BERICHTERSTATTUNG

4.1 Der Verpflichtungserklärung beigefügte Unterlagen

Für die Zwecke einer ordnungsgemäßen Berichterstattung wird unter anderem auf die notwendige Dokumentation verwiesen, die der **Verpflichtungserklärung** beigefügt ist:

- A. Angabe des zweckgebundenen Bankkontos;
- B. Erklärung gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28. Dezember 2000 über die Aufbewahrung der Verwaltungsdokumente;
- C. Anti-Mafia-Selbstbescheinigung;
- D. Erklärung zur getrennten Buchhaltung;
- E. Selbsterklärung betreffend die Mehrwertsteuerregelung;
- F. Selbstbescheinigung zur ordnungsmäßigen Zahlung von Fürsorge- und Sozialversicherungsbeiträgen.

Im Falle einer Änderung der gemeldeten Daten ist es bei sonstigem vollständigem Widerruf der Finanzierung verpflichtend, die neue Erklärung oder die korrigierte Mitteilung **innerhalb von 15 Tagen ab dem Datum der Änderung** an die VAM zu senden, und zwar per PEC an GOL@pec.prov.bz.it.

4.2 Die Berichterstattung bei standardisierten Einheitskosten (UCS/SEK)

Die Kosten für die Durchführung der Maßnahmen werden auf der Grundlage von standardisierten Einheitskosten (nachstehend im Text als „SEK“ bezeichnet) anerkannt, wie sie in der Delegierten Verordnung (EU) 2021/702 der Kommission vom 10. Dezember 2020 genehmigt und im Dokument "Standard dei servizi di GOL e relative unità di costo standard" (GOL-Dienstleistungsstandards und zugehörige standardisierte Einheitskosten) aufgeführt sind, das durch die Beschlüsse des außerordentlichen Kommissars von ANPAL Nr. 5 vom 9. Mai 2022, Nr. 6 vom 16. Mai 2022 und Nr. 5 vom 12. April 2023 genehmigt wurde.

Die Liste der zu finanzierenden Maßnahmen, die standardisierten Einheitskosten (UCS/SEK) und die wesentlichen Dienstleistungsniveaus sind den Tabellen 1A und 1B in Anhang 1 des Aufrufs zu entnehmen.

Die Vorschriften über die Belege für die UCS/SEK können später geändert und ergänzt werden, insbesondere nach der Annahme von Maßnahmen durch ANPAL, die diese Aspekte betreffen.

Für die ordnungsgemäße finanzielle Verwaltung der Maßnahmen verpflichtet sich die ausführende Partei, ein **computergestütztes Buchhaltungssystem** zu verwenden, das die genaue und **separate** Abrechnung der Maßnahmen und der damit verbundenen Kosten zu Lasten des PNRR-Fonds ermöglicht, um die ordnungsgemäße Rückverfolgbarkeit der Verwendung der Mittel zu gewährleisten.

Die ausführende Partei muss die Verwendung **eines zweckgebundenen Bankkontos** garantieren, das für die Auszahlung der Zahlungen erforderlich ist, um die Rückverfolgbarkeit der Verwendung der PNRR-Mittel zu gewährleisten. Dieses Bankkonto - dessen Identifikationsdaten bei der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung angegeben werden - ist das einzige Konto, das für die Verwaltung der Finanzbewegungen im Zusammenhang mit dem GOL-Aufruf in der APB verwendet werden kann, sowohl für eingehende als auch für ausgehende Zahlungen, jedoch ohne jegliche Einschränkung der Ausschließlichkeit.

Was die Überwachungsanforderungen betrifft, so ist die ausführende Partei verpflichtet, das für die Verwaltung der Maßnahmen eingerichtete Informationssystem in Bezug auf alle verfahrenstechnischen, materiellen und finanziellen Aspekte, die für die Durchführung der Maßnahme kennzeichnend sind, gemäß den Angaben der APB zu speisen.

Der Mehrwertsteuerbetrag ist erstattungsfähig, falls und soweit diese Kosten gemäß den geltenden nationalen und gemeinschaftlichen Bezugsvorschriften als erstattungsfähig angesehen werden können.

Unter Bezugnahme auf Artikel 15 Komma 1 des Dekretes des Präsidenten der Republik 22/2018 für die ESI-Fonds (fondi SIE) 2014- 2020 wird präzisiert, dass "die vom Begünstigten tatsächlich und

endgültig getragene Mehrwertsteuer nur dann zu den erstattungsfähigen Kosten gehört, wenn sie gemäß den nationalen Referenzvorschriften nicht erstattungsfähig ist". Wie auch in den technischen Anweisungen, auf die im Rundschreiben des Ministeriums für Wirtschaft und Finanzen (MEF) vom 14. Oktober 2021, Nr. 21, verwiesen wird, "muss dieser Betrag daher für jedes Projekt in den entsprechenden Informationssystemen pünktlich eingetragen werden".

Die Finanzierung der Maßnahmen/Module wird unter der Bedingung gewährt, dass sowohl der Mindestprozentsatz der Teilnahme der einzelnen Begünstigten als auch die Mindestanzahl der Begünstigten, die die Bildungsmaßnahme/das Modul abschließen, beteiligt sind, wie in Teil 3 dieses Handbuchs definiert, eingehalten werden.

Für Maßnahmen/Module, die diesen Mindestparametern nicht entsprechen, wird keine Finanzierung gewährt.

Da der Zeithorizont des GOL-Programms mit dem des „PNRR“ deckt, muss der Abschluss aller im Rahmen dieses Aufrufs finanzierten Maßnahmen und Aktivitäten, einschließlich der Berichterstattung und der Einreichung des letzten Antrags um Auszahlung, innerhalb der im „PNRR“ selbst festgelegten Frist erfolgen.

Der **abgerechnete Betrag** stellt die endgültige Bewertung der gemäß des Aufrufs durchgeführten Maßnahmen/Module dar. Mit anderen Worten, es handelt sich um den Gesamtbetrag der Kosten für die Maßnahme, der bei der vierteljährlichen Abrechnung vorgelegt wird und dem die entsprechenden Belege beigelegt sind.

Der **anerkannte Betrag** ist der Betrag, der sich aus der Überprüfung der vierteljährlichen Abrechnung ergibt. Der anerkannte Betrag, abzüglich aller angewandten Sanktionen und bis zum Höchstbetrag des genehmigten und abgerechneten Betrags der Maßnahme/des Moduls, ist der zu zahlende öffentliche Betrag.

4.3 Quartalsabrechnungen

Es ist für die ausführende Partei nicht möglich, Vorschusszahlungen für die Durchführung der Maßnahmen zu verlangen.

Die Berichterstattung über die ausgeführten Maßnahmen und Bildungsmodule erfolgt vierteljährlich (Quartalsabrechnung).

Gegenstand der vierteljährlichen Berichterstattung sind:

1. Die von der ausführenden Partei im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahmen und Module;
2. Die im Bezugsquartal an die Begünstigten tatsächlich gezahlten Vergütungen für abgeschlossene Maßnahmen und Module.

Als erstattungsfähige Maßnahmen gelten:

- a. jede abgeschlossene Orientierungsmaßnahme für Einzelpersonen;
- b. jede abgeschlossene Maßnahme für die Unterstützung bei der Arbeitssuche;
- c. jede abgeschlossene Bildungsmaßnahme und jedes abgeschlossene Bildungsmodul;
- d. jedes abgeschlossene Ausbildungspraktikum in Verbindung mit berufsbildenden Kursen samt der ebenso abgeschlossenen entsprechenden Tutoring-Aktivität.

Eine Maßnahme oder ein Modul gilt als abgeschlossen, förderfähig und auszahlbar, wenn:

- a) die Maßnahme bzw. das Modul mit der vorgesehenen Mindestzahl der Begünstigten abgeschlossen wurde,
- b) die Begünstigten mindestens 70% der effektiv vorgesehenen Stunden besucht haben, Bei pauschal bezahlten Maßnahmen der Förderung von Ausbildungspraktika wird der gesamte Betrag der UCS/SEK nur nach Abschluss des Praktikums und des damit verbundenen Tutorings ausgezahlt;
- c) das „Kompetenzprofil für die Arbeitssuche“, alle Bescheinigungen der Lernergebnisse am Ende der Bildungsmaßnahmen und Bildungsmodule und Praktika und alle anderen Dokumente oder Bescheinigungen, die das Endprodukt der Maßnahmen, Module und GOL-Aktivitäten darstellen, an denen die/der Begünstigte teilgenommen hat, wurden ausgestellt; es wurden Zusammenfassungen nach Durchführung der Analyse der Qualifikationslücken

(SGA), Quittungen über die Zahlung der Entschädigungen, individuelle Datenblätter, und der Abschlussbericht erstellt.

Bei der Berechnung der Mindestzahl von 4 Begünstigten werden auch die Personen berücksichtigt, die nur aus den im Aufruf genannten Gründen (Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen, Begründung eines Arbeitsverhältnisses) die Maßnahme bzw. das Modul nicht abgeschlossen oder abgebrochen haben oder die Abschlussprüfung nicht bestanden haben.

Die im Bezugsquartal tatsächlich an die Begünstigten gezahlten Vergütungen, sind alle Zahlungen, die in diesem Zeitraum an die Begünstigten geleistet wurden, auch wenn sie sich auf Maßnahmen oder Module beziehen, die in früheren Quartalen durchgeführt wurden.

4.3.1 Art und Weise und Zeitrahmen für die Quartalsabrechnung

Ab Beginn der Maßnahmen muss die ausführende Partei am Ende jedes Kalenderquartals (31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) eine Quartalsabrechnung für jede abgeschlossene Maßnahme und jedes abgeschlossene Modul erstellen und übermitteln.

Die Abrechnung muss vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und bis zum 20. Tag des Monats, der auf das betreffende Quartal folgt, per PEC an die Adresse GOL@pec.prov.bz.it oder über das Informationssystem, sofern verfügbar, übermittelt werden.

4.3.2 Ansuchen um Fristverlängerung für die Quartalsabrechnung

Die ausführende Partei kann in Ausnahmefällen eine Verlängerung der Frist für die Einreichung der Quartalsabrechnung um bis zu 30 Tage beantragen, indem sie einen ordnungsgemäß begründeten Antrag ans VAM mittels PEC an GOL@pec.prov.bz.it sendet.

Das VAM antwortet innerhalb von 5 Arbeitstagen und nimmt den Antrag an oder teilt etwaige Ablehnungen oder alternative Termine mit.

4.3.3 Formulare für die Quartalsabrechnung

Die Auszahlung der Finanzmittel für jede Quartalsabrechnung unterliegt der Vorlage eines spezifischen Ansuchens durch die ausführende Partei und der vorab Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Beitragszahlungen und der für alle Finanzierungen obligatorischen Versicherung.

Im Falle einer Partnerschaft reicht der federführende Partner die Quartalsabrechnung und das Auszahlungsgesuch bei dem VAM ein und zieht den entsprechenden Betrag ein.

Die Quartalsabrechnung muss mit Hilfe des Informationssystems erstellt werden.

Die unter den folgenden Nummern 4.4 - *Dokumentation in Bezug auf die mittels UCS/ SEK abgerechneten Maßnahmen* und 4.5 - *Dokumentation in Bezug auf die Teilnahmevergütungen* genannten Verwaltungs-, Buchführungs- und Tätigkeitsunterlagen, die die Aktivitäten und die angefallenen und gezahlten Ausgaben begründen und nachweisen, müssen gleichzeitig mit der Erstellung der Quartalsabrechnung in das Informationssystem hochgeladen werden:

Bei ausdrücklicher Aufforderung durch das VAM hat die ausführende Partei die der Quartalsabrechnung beigefügten Unterlagen im Original, gegliedert nach ausgezahlten Maßnahmen, abzugeben.

Nachstehend werden die Formulare aufgelistet, die der Quartalsabrechnung der durchgeführten Maßnahmen und Module beizulegen sind.

Die Vorlagen der Dokumente, die immer für die Quartalsabrechnung erforderlich sind, und die Dokumente, die nur für bestimmte Maßnahmen erforderlich sind, werden der ausführenden Partei zur Verfügung gestellt.

- a) Ansuchen um Auszahlung der im Quartalsabrechnung angegebenen Beträge mit Angabe der Kosten für jede Maßnahme und der entsprechenden Gesamtsumme;
- b) Prämienzahlungsbelege für den Versicherungsschutz gegenüber Dritten und gegenüber Arbeitnehmern (Haftpflichtversicherung „*Responsabilità Civile verso Terzi*“ und RCO „*Responsabilità verso Operatori*“) und INAIL-Positionsnummer in Bezug auf die Maßnahme gemäß Abschnitt 3.8.3 dieses Handbuchs;
- c) Abschlussberichte über die abgeschlossenen Maßnahmen;

- d) Individuelle Datenblätter der Begünstigten mit Bezug auf die abgeschlossenen Maßnahmen;
- e) Zufriedenheitsfragebögen der Begünstigten in Bezug auf die abgeschlossenen Maßnahmen, unter Wahrung der Anonymität;
- f) Ersatzerklärung des gesetzlichen Vertreters der ausführenden Partei gemäß Artikel 38 und 47 des DPR Nr. 445/2000, in der dieser unter anderem bescheinigt, dass:
 - a. die in der Quartalsabrechnung und seinen Anhängen genannten Tatsachen und Datenangaben wahrheitsgetreu und genau sind,
 - b. die Tätigkeiten in Übereinstimmung mit den EU-, nationalen und Landesvorschriften und wie in der genehmigten Maßnahme vorgesehen durchgeführt wurden,
 - c. die EU-Vorschriften im Bereich Information und Öffentlichkeitsarbeit eingehalten wurden,
 - d. die Rechtsvorschriften zum Umweltschutz und zur Chancengleichheit eingehalten wurden,
 - e. die Zugangsbedingungen für die Teilnehmer eingehalten wurden,
 - f. keine anderen Beiträge oder öffentliche oder private Einnahmen für die Durchführung der zur Abrechnung gebrachten Maßnahme erzielt wurden als die, die im Quartalsbericht erklärt sind.

4.4 Dokumentation in Bezug auf die mittels UCS/ SEK abgerechneten Maßnahmen und Module

Nachstehend finden Sie die erforderlichen Unterlagen für die Berichterstattung zur Abrechnung.

4.4.1 Berufliche Orientierung

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten und von der/dem Begünstigten, der/m Orientierungsberater/in und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Papierform;
- b. Kompetenzprofil für die Arbeitssuche;
- c. Zusammenfassende Auflistung der Ergebnisse der SGA-Analyse;
- d. Individuelles Datenblatt mit den Ergebnissen der Orientierungsmaßnahme, wie genauer bestimmt in einem eigenen Vordruck.

4.4.2 Unterstützung bei der Arbeitssuche

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten Registers in Papierform mit detaillierter Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten und von der/dem Begünstigten, der/m Berater/in und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichnet;
- b. Nachweis der Aktivierung des Netzwerkes zur Unterstützung falls vorgesehen (Bestätigung der Kontaktaufnahme mit den aktivierten Diensten, Name einer Bezugsperson, ...)

4.4.3 Bildungsmaßnahme von mittlerer bis längerer Dauer zur Verbesserung der fachlich/beruflichen Kompetenzen

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten und von den Begünstigten, der/m Lehrenden und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Bezug auf das einzelne Modul, in Papierform. Jedes Modul verfügt über ein eigenes Register.
- b. Eventueller Ausdruck der Logfiles bei Fernunterricht (FU/FAD);
- c. Bescheinigung über die Lernergebnisse der Begünstigten, die an mindestens 70% der Stunden des einzelnen Moduls teilgenommen haben, ausgestellt von der ausführenden Partei oder anderen Einrichtungen, die gemäß gesetzestretendem Dekret Nr. 13/2013, interministeriellem Dekret vom 05.01.2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“), Landesgesetz 40/1992, Artikel 6/bis und den entsprechenden operativen Anweisungen anerkannt sind.
oder
- d. Teil- Bescheinigung über die Lernergebnisse der Begünstigten, die an einer Anzahl von Stunden des einzelnen Moduls teilgenommen haben, die ausreicht um Lernergebnisse zu erzielen, ausgestellt von der ausführenden Partei oder anderen Einrichtungen, die gemäß gesetzestretendem Dekret Nr. 13/2013, interministeriellem Dekret vom 05.01.2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“), Landesgesetz 40/1992, Artikel

6/bis und den entsprechenden operativen Anweisungen anerkannt sind.

- e. Lebenslauf und Name der Lehrkraft, unterzeichnet von der Lehrkraft, mit Angabe der UCS/SEK-Einstufung, der die Lehrkraft angehört.
- f. Bescheinigung oder Erklärung, die den Grund für die Abwesenheit der Begünstigten belegt, oder von der Person unterzeichnete Ersatzerklärung des Notariatsaktes gemäß Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445/00, wenn der Grund für die Abwesenheit nicht bescheinigt werden kann.

4.4.4 Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika

- a. Kopie der Vereinbarung, die das Individuelle Bildungsprojekt für jede/n Begünstigten enthält, unterzeichnet von der ausführenden Partei, der aufnehmenden Partei und der/dem Begünstigten.
- b. Kopie des vollständig ausgefüllten und von der/dem Begünstigten, der/m Tutor/in der ausführenden Partei, der/m Tutor/in der aufnehmenden Partei und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Papierform.
- c. Informationsschreiben an das Unternehmen (aufnehmende Partei) über die Finanzierung der Tätigkeiten, die von der ausführenden Partei im Rahmen der Förderung der Praktika durchgeführt werden, durch NextGenerationEU.
- d. Kopie des individuellen Dossiers der/des begünstigten Praktikant/in;
- e. Eine Abschlussbescheinigung über die von der/vom Begünstigten erworbenen Fähigkeiten.

4.5 Dokumentation in Bezug auf die Teilnahmevergütungen für Bildungsmaßnahmen

- a. Zusammenfassende Aufstellung für jede/n einzelne/n Begünstigte/n der ausgezahlten Vergütung unter Angabe der tatsächlich geleisteten Stunden und des ausgezahlten Betrags, in Übereinstimmung mit den Unterlagen, die die Inanspruchnahme der Maßnahme/des Moduls durch den Begünstigten oder die Begünstigte belegen.
- b. Eigenerklärung der/des Begünstigten, in der sie/er bestätigt, dass sie/er kein Arbeitslosengeld, kein Bürgereinkommen und kein soziales Mindesteinkommen des Landes Südtirol bezieht.
- c. Für Zahlungen per Banküberweisung:
 - 1. Kontoauszug der geleisteten Zahlungen mit entsprechenden Angaben; aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen
 - i. die Partei, die die Überweisung tätigt
 - ii. der gezahlte Betrag
 - iii. der Grund für die Zahlung: "Zahlung der Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen zugunsten des Begünstigten (Steuernummer): (Bezeichnung der Maßnahme) - CUP (CUP);
 - 2. Überweisungen mit mehreren Begünstigten sind nicht zulässig; die Überweisung ist nur gültig, wenn sie auf das Kontokorrent erfolgt, das auf den Namen der/des Begünstigten läuft.
- d. Bei Zahlungen per Scheck
 - 1. eine Kopie der Schecks, aus denen der Name der/des Begünstigten und die Schecknummer hervorgehen, sowie der Kontoauszug der ausführenden Partei, aus dem hervorgeht, dass die an die/den Begünstigte/n ausgezahlte Schecknummer mit der auf dem Kontokorrent verbuchten ausgehenden Transaktion übereinstimmt.
- e. Quittungen über die Zahlung der Vorsteuereinbehalten und sonstiger für den Begünstigten getragener Kosten, falls zutreffend.

4.6 Dokumentation in Bezug auf das Taschengeld für Praktika in Verbindung mit Bildungsmaßnahmen

- a. Zusammenfassende Aufstellung für jede/n einzelne/n Begünstigte/n der ausgezahlten Vergütung unter Angabe der tatsächlich geleisteten Stunden und des ausgezahlten Betrags, in Übereinstimmung mit den Unterlagen, die die Inanspruchnahme der Maßnahme durch den Begünstigten oder die Begünstigte belegen.
- b. Für Zahlungen per Banküberweisung:
 - 1. Kontoauszug der geleisteten Zahlungen mit entsprechenden Angaben; aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen

- i. die Partei, die die Überweisung tätigt
 - ii. der gezahlte Betrag
 - iii. der Grund für die Zahlung: "Zahlung des Taschengeldes für Praktika in Verbindung mit Bildungsmaßnahmen zugunsten der/des Begünstigten (STEUERNUMMER): (BEZEICHNUNG DER MAßNAHME) - CUP (CUP);
2. Kopie der Gehaltsabrechnung, falls zutreffend, die der/dem Begünstigten in Bezug auf das Taschengeld für das Praktikum ausgestellt wurde
 3. Überweisungen mit mehreren Begünstigten sind nicht zulässig; die Überweisung ist nur gültig, wenn sie auf das Kontokorrent erfolgt, das auf den Namen der/des Begünstigten läuft.
- c. Bei Zahlungen per Scheck
 1. eine Kopie der Schecks, aus denen der Name der/des Begünstigten und die Schecknummer hervorgehen, sowie der Kontoauszug der ausführenden Partei, aus dem hervorgeht, dass die an die/den Begünstigte/n ausgezahlte Schecknummer mit der auf dem Kontokorrent verbuchten ausgehenden Transaktion übereinstimmt.
 - d. Quittungen über die Zahlung der Vorsteuereinbehalte und sonstiger für die/den Begünstigte/n getragener Kosten, falls zutreffend.

4.7 Kontrollen der Autonomen Provinz Bozen

Die AAMS führt über das VAM und das AAV die Kontrollen der ersten Ebene durch, um die ordnungsgemäße Durchführung der finanzierten Maßnahmen zu gewährleisten. Die oben beschriebene Kontrolltätigkeit könnte auch von anderen mit dieser Aufgabe betrauten Landesämtern durchgeführt werden.

Diese Kontrollen umfassen sowohl Vor-Ort-Kontrollen über das Vorhandensein der Maßnahmen als auch Kontrollen der von der ausführenden Partei eingereichten Auszahlungsansuchen für die Quartalsabrechnungen. Letztere werden nur vom VAM durchgeführt.

4.7.1 Vor-Ort-Kontrollen

Vor Ort wird folgendes überprüft:

- a. Der reguläre Ablauf und Fortschritt der Maßnahmen.
- b. Das Vorhandensein der Register sowie die korrekte und vollständige Registerführung.

Vor-Ort-Kontrollen werden **unangekündigt** an dem Ort durchgeführt, den die ausführende Partei für die Durchführung der Maßnahme angegeben hat.

Während der Inspektion vor Ort wird ein Bericht erstellt, der von dem von der AAMS benannten Personal und dem während des Inspektionsbesuchs anwesendem Personal der ausführenden Partei unterzeichnet wird.

Der unterzeichnete Bericht wird der ausführenden Partei über PEC übermittelt. Diese kann innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt des Berichts ihre Anmerkungen vorbringen.

Die Landesverwaltung behält sich vor, Telefoninterviews mit den Begünstigten zu führen.

4.7.2 Kontrolle der Quartalsabrechnungen mit UCS/SEK Finanzmanagement

Nach Eingang der vierteljährlichen Erklärung führt das VAM die nachstehend beschriebenen Verwaltungskontrollen der über PEC übermittelten Erklärungen und der in das Informationssystem eingegebenen Informationen durch:

- a. Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit aller erforderlichen und angeforderten Unterlagen und Daten in den eingereichten Erklärungen und beigefügten Dokumenten;
- b. Überprüfung der Einhaltung der Verfahren und Erfüllungen gemäß den Bestimmungen des Aufrufs;
- c. Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartalszeitraum abgeschlossenen Maßnahme oder Modul;
- d. Konformitätsprüfung der Bedingungen für die Durchführung der Maßnahmen oder Module, insbesondere:
 1. Übereinstimmung der Anwesenheitsdaten der Begünstigten mit den Stundenplänen, den Abbrüchen und den Einschreibungen sowie allen anderen mitgeteilten und/oder genehmigten Änderungen.

2. die Lebenslaufdaten der Lehrkräfte (für die durchgeführten Ausbildungsmaßnahmen).
3. die Übereinstimmung zwischen den in den Registern angegebenen Räumlichkeiten und den Orten, an denen die Maßnahmen durchgeführt werden.
4. das Vorhandensein der für die einzelnen Maßnahmen/Module bestimmten Bescheinigungen für die Begünstigten.
5. die Zahlung der in Abschnitt 3.8.1 vorgesehenen Versicherungsprämien.
6. die regelmäßige Erfüllung der im Gesetzesvertretenden Dekret 81/2008 festgelegten Verpflichtungen für Praktikanten (Ausbildung im Bereich Arbeitssicherheit und INAIL-Versicherung).

Die Überprüfungsmaßnahmen oder Teile davon können in den Räumlichkeiten der ausführenden Partei zu den mit dieser vereinbarten Terminen durchgeführt werden.

Die daraus resultierenden Daten werden mit den Ergebnissen der Kontrollen vor Ort verglichen, die zur Überprüfung der tatsächlichen Durchführung der Tätigkeiten durchgeführt werden.

4.7.3 Überprüfung der Quartalsabrechnungen in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika

Anhand der eingegangenen Quartalsabrechnung führt das VAM die nachstehend beschriebenen Kontrollen der auch über das Informationssystem erfassten Beträge in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika durch:

- a. die Vollständigkeit der Daten, die in den Kostenaufstellungen für die an die Begünstigten gezahlten Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika eingetragen sind;
- b. Übereinstimmung des Inhalts der Informationsfelder in der Liste der Buchungsbelege und Gehaltsabrechnungen (z. B. Datumsfelder, Felder für die Steuernummer des Zahlungsempfängers usw.);
- c. Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahme oder Modul;
- d. prüft, ob die ausführende Partei die angegebenen Ausgaben bezahlt hat, anhand von Gehaltsabrechnungen und Kontoauszügen, aus denen die Bankbewegungen hervorgehen, auch in Bezug auf andere Kosten, die für sie als Steuersubstitut anfallen.

4.7.4 Überprüfung und Untersuchung der Förderfähigkeit der Ausgaben und Auszahlung

Am Ende des Kontrollverfahrens der Quartalsabrechnungen übermittelt das VAM nach den Ergebnissen der Untersuchung über die Förderfähigkeit der Ausgaben seine Bemerkungen an die ausführende Partei; diese Bemerkungen können in einer bloßen Bestätigung der im Bericht angegebenen Daten bestehen (Überprüfung "positiv berichtet" oder gleichwertiger Wortlaut) oder sie können die Feststellung von Diskrepanzen zwischen den in der Quartalsabrechnung enthaltenen Daten und den vom Amt festgestellten Daten betreffen (Überprüfung "teilweise positiv berichtet" oder "negativ berichtet" oder gleichwertiger Wortlaut).

In der Überprüfungsphase der Quartalsabrechnungen werden im Falle von Abweichungen zwischen den gemeldeten und den vom VAM festgestellten Daten keine Sanktionen verhängt.

Die ausführende Partei hat 15 Tage Zeit, um Gegenvorbringen und Bemerkungen vorzubringen oder die angeforderten Unterlagen zu ergänzen.

Werden Unstimmigkeiten festgestellt, muss die ausführende Partei das Ansuchen um Auszahlung der Abrechnung für das Referenzquartal erneut beim VAM einreichen.

Wenn sich in Bezug auf die durchgeführten Tätigkeiten Unstimmigkeiten ergeben, die durch die eingegangenen Kommentare oder Ergänzungen nicht ausgeräumt werden können, erkennt das VAM die entsprechenden Kosten nicht an.

Das VAM zahlt den der ausführenden Partei zustehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Auszahlungsansuchens oder nach Abschluss des Verfahrens zur Anfechtung von Unregelmäßigkeiten, während dem die 30-Tage-Frist ausgesetzt ist.

4.7.5 Eventuelle weitere Überprüfungen, die im Anschluss an die bereits anlässlich der Quartalsabrechnung durchgeführten Überprüfungen erfolgen

Weitere Überprüfungen können vom VAM auch nach Abschluss der Untersuchungsphase für die Abrechnung und Auszahlung der Beträge, die der ausführenden Partei zustehen, durchgeführt werden, beispielsweise um sicherzustellen, dass die Verpflichtung zur Aufbewahrung der Akten und Unterlagen im Zusammenhang mit dem GOL-Programm erfüllt wird, und um Überprüfungsanfragen von Seiten der APB, der Audit-Einheit, der Europäischen Kommission oder anderer befugter Stellen zu erfüllen. Diese Überprüfungen können sowohl durch Kontrollen vor Ort als auch durch Fernkontrollen durchgeführt werden.

4.8 Rückzahlungen

Beträge, die an die ausführende Partei gezahlt wurden, ihr aber nicht zustehen, sind zuzüglich der gesetzlichen Zinsen zurückzuzahlen.

Der zurückzuzahlende Betrag wird entweder bei der Zahlung des fälligen Betrags für das Quartal, das auf das Datum folgt, an dem das VAM die zu hohe Zahlung festgestellt hat, einbehalten oder von der ausführenden Partei innerhalb von 15 Tagen nach Aufforderung gezahlt, wenn die ausführende Partei den Bericht für das folgende Quartal nicht vorlegt oder wenn die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Aufruf eingestellt werden.

Ist der Betrag, den die ausführende Partei nach der letzten Quartalsabrechnung erhalten hat, höher als der zu erstattende Betrag, werden die gesetzlichen Zinsen ab dem Datum des letzten Zahlungsauftrags der APB zu seinen Gunsten berechnet.

Ist dagegen der Betrag, den die ausführende Partei nach der letzten Quartalsabrechnung erhalten hat, niedriger als der zu erstattende Betrag, so werden die Zinsen wie folgt berechnet:

- a. die laufenden gesetzlichen Zinsen, die ab dem Datum der letzten Zahlungsanweisung auf den Betrag berechnet werden, der im Rahmen derselben Anweisung wie die letzte Abschlagszahlung eingegangen ist;
- b. die laufenden gesetzlichen Zinsen, die ab dem Datum der vorletzten Zahlungsanweisung (bezogen auf den im Rahmen der vorletzten Quartalsabrechnung ausgezahlten Betrag) auf den noch ausstehenden Betrag berechnet werden;

und so weiter, bis der gesamte zurückzugebende Betrag abgedeckt ist.

5 FÜNFTER TEIL - VORSORGLICHE AUSSETZUNG, WIDERRUF UND ANDERE SANKTIONEN

Im Falle kleinerer oder größerer Unregelmäßigkeiten und Pflichtverletzungen sieht Abschnitt 19 des Aufrufs die entsprechenden Konsequenzen und Sanktionen vor, die im Folgenden beschrieben werden.

5.1 Vorläufige Aussetzung und Widerruf

5.1.1 Vorsorgliche Aussetzung

Dabei handelt es sich um eine begründete Vorsichtsmaßnahme zum Selbstschutz, mit der die AAMS die Tätigkeit der ausführenden Partei nach den angenommenen Unregelmäßigkeiten aussetzt, bis das tatsächliche Vorliegen der Unregelmäßigkeiten festgestellt wird. Eventuelle Tätigkeiten, die nach der Mitteilung der Aussetzungsmaßnahme ausgeführt wurden, können nicht vergütet werden.

5.1.2 Widerruf der Finanzierung

Der Widerruf besteht in einer Selbstschutzmaßnahme der AAMS, durch die die ursprüngliche Maßnahme, mit der der ausführenden Partei die Finanzierung gewährt wurde, mit Wirkung vom Datum der Widerrufsmaßnahme unwirksam wird.

Nachstehend sind die Unregelmäßigkeiten aufgeführt, die zum Widerruf der Gewährung der Finanzierung führen:

1. die Nichteinhaltung der in Abschnitt 12 Nr. 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 genannten Verpflichtungen, nämlich:
 - a. alle in diesem Aufruf vorgesehenen Maßnahmen innerhalb des zugewiesenen Landesteilgebietes durchzuführen (12.1);
 - b. sämtliche in diesem Aufruf vorgesehenen Maßnahmen je nach der vom Begünstigten gewählten Sprache in italienischer oder deutscher Sprache durchzuführen und die Kommunikation mit den Begünstigten je nach deren Wahl in italienischer oder deutscher Sprache sicherzustellen (12.7);
 - c. geeignete Maßnahmen zur Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu treffen (12.10);
 - d. Sicherstellung der in den geltenden staatlichen Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Verwaltungs- und Rechnungsführungskontrollen (12.11);
 - e. Sicherstellung der Erfassung und Bereitstellung der Verwaltungsunterlagen, die für die Kontrollen erforderlich sind, die in die Zuständigkeit des Zentralsdienstes für den „PNRR“, der Audit-Einheit, der gemeinschaftlichen, staatlichen und Landeseinrichtungen sowie gegebenenfalls der Justizbehörde und der nationalen Polizeikräfte fallen (12.12);
 - f. die Berichterstattung über die Kosten, die bei der Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen entstanden sind, vorzulegen (12.13);
 - g. den Kommunikations- und Informationspflichten nachzukommen (12.14);
 - h. der Verpflichtung nachzukommen, Überwachungsdaten über den verfahrensmäßigen, materiellen und finanziellen Fortschritt der Initiativen zu sammeln und in das Informationssystem einzugeben (12.15);
 - i. die Projektaktivitäten im Einklang mit den Grundsätzen und spezifischen Verpflichtungen des PNRR in Bezug auf den Grundsatz "Do No Significant Harm" (DNSH) und gegebenenfalls mit den Grundsätzen des Klima- und Digitalen Tagging, der Gleichstellung der Geschlechter, des Schutzes und der Förderung der Jugend und der Verringerung der Unterschiede zwischen Landesteilen durchzuführen (12.17).
2. Widerruf der Akkreditierung während der Durchführungsphase der finanzierten Maßnahmen.
In diesem Fall erfolgt ebenfalls eine vorsorgliche Aussetzung der Tätigkeiten.
3. Nicht rechtmäßige „DURC“-Bescheinigung in der Phase der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung;
4. Nicht rechtmäßige „DURC“-Bescheinigung zweimal in Folge während der Umsetzungsphase der Maßnahmen;
5. Versäumnis, innerhalb der Frist für die Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung den Verbund oder die Partnerschaft, sofern der Fall zwischen Unternehmen zu gründen;

6. Versäumnis, die Verpflichtungserklärung innerhalb der festgesetzten Frist zu unterzeichnen;
7. Verweigerung der Zustimmung zur Verarbeitung von Daten, wenn dadurch die Erfüllung der Anforderungen für die Umsetzung des Aufrufes verhindert würde;
8. erhebliche Abweichungen zwischen dem, was im Ansuchen vorgeschlagen wurde, und dem, was umgesetzt wurde, insbesondere im Hinblick auf die Nichteinhaltung der Referenzstandards für die Bereitstellung von Bildungsmaßnahmen, die im „Nationalen Plan für neue Kompetenzen“ festgelegt sind, welcher per Dekret des Ministeriums für Arbeit und Sozialpolitik vom 14. Dezember 2021 verabschiedet wurde, und der Regeln für die Aktivierung der Maßnahmen (Abschnitt 6.2);
9. wesentliche Änderungen und Abwandlungen der Aktivitäten im Rahmen der vorgesehenen Maßnahmen ohne vorherige Genehmigung durch die Landesverwaltung (Art. 6 der Verpflichtungserklärung);
10. Abhandenkommen der subjektiven Voraussetzungen der ausführenden Partei im Hinblick auf die eigene rechtlich-wirtschaftlich-finanzielle Zuverlässigkeit;
11. schwerwiegende Verstöße gegen die für die „PNRR“-Maßnahmen festgelegten Grundsätze (Betrug, unzulässige Verwendung von Mitteln, Interessenkonflikte, Doppelfinanzierung durch öffentliche Hand usw.);
12. die unbegründete Weigerung, der Landesverwaltung, der Rechnungsprüfungsstelle, der Europäischen Kommission und anderen befugten Stellen Unterlagen vorzulegen und/oder für eine Überprüfung zur Verfügung zu stehen (Artikel 3 der Verpflichtungserklärung);
13. falsche Angaben, Erstellung oder Verwendung falscher Urkunden, um einen unzulässigen wirtschaftlichen Vorteil zu erlangen;
14. schwerwiegende Verstöße bei der Berichterstattung über Ausgaben und Projektfortschritt (Artikel 4 der Verpflichtungserklärung);
15. andere schwerwiegende Unregelmäßigkeiten und/oder Verstöße, die der ausführenden Partei bei der Durchführung der Projektaktivitäten anzulasten sind und von der Landesverwaltung und/oder einer anderen Kontrollinstanz festgestellt wurden.

Die Einleitung des Verfahrens zum Widerruf ist auch möglich, wenn die Versicherungsgarantien nicht aktiviert sind oder die Verpflichtungen aus dem gesetzesvertretenden Dekret Nr. 81/2008 nicht erfüllt werden.

Das VAM übermittelt der ausführenden Partei eine förmliche Vorhaltung des Verstoßes mit der Vorwarnung, die Finanzierung zu widerrufen, und setzt dem Betroffenen eine Frist von 30 Tagen, um sein Gegenvorbringen vorzulegen.

Die Landesverwaltung prüft das eingegangene Gegenvorbringen und widerruft die Finanzierung durch eine eigene begründete Verfügung, sofern die ausführende Partei keine geeignete Rechtfertigung vorbringt

Legt die ausführende Partei innerhalb der Frist keine Gegendarstellung vor, kann die Landesverwaltung den Widerruf auf der Grundlage der ihr zur Verfügung stehenden Informationen anordnen.

Das VAM leitet nach einem Widerruf oder einer Aussetzung das Rückforderungsverfahren für bereits gezahlte und nicht mehr geschuldete Beträge ein.

5.2 Andere Sanktionen: Vollständige oder teilweise Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehenen Betrags

Die APB sieht die **vollständige Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme** oder jedes einzelne Modul **vorgesehenen Betrags** und die Rückforderung der bereits gezahlten Beträge im Falle von Änderungen am Projekt ohne vorherige Genehmigung vor (Abschnitt 16 oben und Artikel 6 der Verpflichtungserklärung).

Die APB sieht die **vollständige Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme** oder jedes einzelne Modul **vorgesehenen Betrags vor oder erkennt nur einen Teil dieses Betrags an** und verlangt die Rückforderung der eventuell bereits gezahlten Beträge, wenn Unregelmäßigkeiten auftreten, die nicht behoben werden können und die die APB daran hindern, die von der ausführenden Partei vorgelegten Berichte wirksam zu überprüfen.

Die **vollständige Nichtanerkennung** des für die Maßnahme/Modul geschuldeten Betrags

entspricht der Kürzung des Gesamtbetrags, der für die vollständig und ordnungsgemäß durchgeführte Maßnahme/Modul geschuldet wäre, und **erfolgt in den im folgenden Absatz genannten Fällen 5.2.1** - Vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme oder Modul vorgesehenen Betrags.

Die teilweise Anerkennung des für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehenen Betrags bedeutet die Kürzung um den Betrag, der den Einheiten der Aktivität entspricht, die nicht ordnungsgemäß belegt werden können.

Je nach Fall handelt es sich dabei um einzelne Stunden der Bildungsmaßnahme, der Beratung, der Betreuung oder um ganze Tage der Bildungsmaßnahme. **Die Fälle, in denen der für jede einzelne Maßnahme oder jedes einzelne Modul vorgesehene Betrag teilweise nicht anerkannt wird, sind in Abschnitt 5.2.2** Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. dargelegt.

Die Sanktionen bestehen in der Kürzung, auch insgesamt, des anerkannten Betrags in Bezug auf die tatsächlich zugelassenen Interventionen im Bericht. Dieser Betrag wird unter Anwendung der von GOL bereitgestellten standardisierten Einheitskosten (SEK) berechnet.

5.2.1 Vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme oder Modul vorgesehenen Betrags

Die vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme/Modul geschuldeten Betrags entspricht der Kürzung des Gesamtbetrags, der für die vollständig und ordnungsgemäß durchgeführte Maßnahme geschuldet wäre, und erfolgt in den folgenden Fällen:

5.2.1.1 Nichteinhaltung der in Abschnitt 12 Absätze 3, 9, 16 und 18 des Aufrufs genannten Pflichten

Dies betrifft insbesondere die Verletzung der folgenden Pflichten:

- sämtliche im Aufruf vorgesehenen Maßnahmen kostenlos und ausschließlich für alle von den AVZ entsandten Begünstigten entsprechend den in der Assessmentphase ermittelten Bedürfnissen bereitzustellen (12.3);
- eine angemessene Buchführung und computergestützte Kodierung für alle Transaktionen im Zusammenhang mit den ausgezahlten Maßnahmen einzuführen (12.9);
- eine Vorgangsakte mit den technischen und administrativen Unterlagen anzulegen und diese gemäß Artikel 140 der Verordnung (EG) Nr. 1303 aus dem Jahr 2013 in geltender Fassung mindestens zehn Jahre lang in ihren Geschäftsräumen aufzubewahren und für Kontrollen im Zuständigkeitsbereich der Landesverwaltung und anderer zuständiger gemeinschaftlicher und nationaler Stellen zur Verfügung zu stellen, unbeschadet der in den nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen längeren Fristen, und sich für alle Anfragen nach Kontrollen, Informationen, Daten, Unterlagen, Bescheinigungen oder Erklärungen zur Verfügung zu stellen (12.16);
- die Angabe des CUP auf allen Verwaltungsunterlagen, die sich auf die vom Aufruf erfassten Maßnahmen beziehen (12.18).

5.2.1.2 Verwendung von Logos

Die Verwendung von Unterlagen ohne die vorgeschriebenen Logos oder Bezeichnungen oder mit unvollständigen oder fehlerhaften Logos oder Bezeichnungen. Zum Beispiel das Fehlen des EU-Logos, des Wortlautes NextGenerationEU, des GOL-Logos.

5.2.1.3 Aktualisierung der Daten in den Informationssystemen

Unvollständige und/oder falsche und/oder verspätete Eingabe der Daten in die vorgesehenen informationstechnischen Systeme, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme/das Modul betrifft. Zum Beispiel bei verspäteter oder nicht erfolgter Mitteilung des Beginns der Maßnahme oder bei verspäteter oder unregelmäßiger Änderung oder Einfügung einer Sitzung in den Zeitplan, die eine Vor-Ort-Kontrolle verhindert.

5.2.1.4 Führung der Register

Unvollständiges Ausfüllen des Registers für Bildungs-, Beratungs-, oder Praktikums- und Tutoring-Maßnahmen oder vorgenommene Korrekturen, die die Lesbarkeit früherer Einträge nicht zulassen, oder Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme oder das gesamte Modul betrifft.

5.2.1.5 Übereinstimmung der Dokumentation zwischen Kopien und Originalen

Bei der Überprüfung vor Ort festgestellte Unstimmigkeiten zwischen den von der ausführenden Partei aufbewahrten Originaldokumenten und den dem Land, auch über das Informationssystem, übermittelten Dokumenten.

5.2.1.6 Unterlassene Vorlage oder fehlende Unterlagen

Nichtvorlage oder Fehlen der erforderlichen Unterlagen als Nachweis für die Durchführung der Aktivitäten oder des erzielten Ergebnisses (z. B. fehlender Eingangstest zur Überprüfung der sprachlichen oder digitalen Kompetenzen oder fehlende Bescheinigung der Lernergebnisse oder der Zertifizierungen, Validierungen oder Bescheinigungen, sofern vorgesehen) oder die Anforderungen an Personen (z. B. Lebenslauf der Lehrkräfte), Güter und Dienstleistungen, die an den Maßnahmen beteiligt sind, und die entsprechenden Module bestätigen.

5.2.1.7 Prüfungen

Unregelmäßigkeiten, die bei Prüfungen durch die Kontrollstellen des Landes, des Staates und der EU festgestellt wurden.

5.2.1.8 Versicherungsschutz und Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften

Bei Nichtaktivierung des in Abschnitt 12, Nr. 8 des Aufrufs und in Absatz "0 - 3.8.1 Versicherungsschutz vorgesehenen Versicherungsschutzes und bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen, die in den geltenden Rechtsvorschriften über die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz, insbesondere in der geltenden Fassung des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81 vom 9. April 2008, festgelegt sind, wird dazu ein Bußgeld in Höhe von 3.000,00 Euro verhängt, die laufenden Tätigkeiten werden unterbrochen und die gezahlten Beträge werden zurückgefordert. Außerdem kann das Land das Verfahren zum Widerruf des gesamten Beitrages einleiten.

5.2.1.9 Änderungen der Kalender

Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme/Module betrifft. Siehe Absatz **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

5.2.1.10 Kohärenz der durchgeführten Maßnahmen mit den geplanten Maßnahmen

Im Falle der Durchführung von Maßnahmen, die nicht vorgesehen sind oder nicht mit den von den AVZ in den Aktionsplänen der Begünstigten vorgesehenen Maßnahmen übereinstimmen oder die nicht zuvor von den AVZ vereinbart und genehmigt wurden.

5.2.1.11 Kohärenz der durchgeführten Maßnahmen mit spezifischen Standards und wesentlichen Dienstleistungsniveaus (LEP)

Nichteinhaltung der spezifischen Standards und wesentlichen Dienstleistungsniveaus (LEP) bei der Durchführung der Maßnahmen.

5.2.1.12 Durchführung der Maßnahme bei fehlender Genehmigung der Beauftragung Dritter

Im Falle der Erbringung von Maßnahmen durch eine andere Partei als der ausführenden Partei ohne Genehmigung der Beauftragung Dritter für die Tätigkeit.

5.2.1.13 Lebenslauf Lehrende/r

Fehlende Übermittlung oder Unregelmäßigkeiten bei der Übermittlung der Lebensläufe der an der Durchführung der Fortbildungsmaßnahmen beteiligten Lehrkräfte.

Die sanktionierbaren Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem Lebenslauf sind folgende:

- a. Datum der Unterschrift fehlt,
- b. Unterschrift fehlt,
- c. unverständliche Inhalte und unvollständige Informationen,
- d. fehlende Zustimmung zur Datenverarbeitung.

Die Sanktion wird nicht angewandt, wenn die ausführende Partei die fehlenden Angaben innerhalb der vorgegebenen Frist ergänzt.

5.2.1.14 Unterlagen zum Nachweis der Durchführung der Maßnahmen

Nichtvorlage oder Fehlen der Unterlagen, die als Nachweis für die Durchführung der Aktivitäten oder das erzielte Ergebnis erforderlich sind.

Z. B.

- a. Fehlen des Einstufungstests zur Überprüfung von Sprach- oder digitalen Kenntnissen oder
- b. Nichtausstellen der Bescheinigung über die Bestätigung der Lernergebnisse oder der Zertifizierungen, Validierungen oder Bescheinigungen (sofern vorgesehen) oder
- c. Nichtvorlage oder Fehlen der Unterlagen, welche die Anforderungen an Personen (z. B. Lebensläufe von Lehrkräften), Waren und Dienstleistungen, die an den Maßnahmen oder Modulen beteiligt sind, belegen.

5.2.1.15 Überschreitung der Höchstzahl der Begünstigten pro Schulungsraum wie von der Akkreditierung vorgesehen

Eine Überschreitung der in der Akkreditierung vorgesehenen Anzahl von Begünstigten pro Schulungsraum führt zur vollständigen Nichtanerkennung des für die Maßnahme/Modul vorgesehenen Betrags.

5.2.2 Teilweise Anerkennung des vorgesehenen Betrags für die Maßnahme oder das Modul

Die **teilweise Anerkennung** des für jede einzelne Maßnahme vorgesehenen Betrags bedeutet die Kürzung um den Betrag, der den Einheiten der Aktivität entspricht, die nicht ordnungsgemäß belegt werden können. Je nach Fall handelt es sich dabei um einzelne Stunden der Bildungsmaßnahme, der Beratung, der Betreuung oder um ganze Tage der Bildungsmaßnahme. Die Fälle, in denen der für jede einzelne Maßnahme vorgesehene Betrag teilweise nicht anerkannt wird, sind hier angeführt.

5.2.2.1 Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme

Verspätete Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme. In diesem Fall kann der Betrag für die Tätigkeit, die vom Beginn der Maßnahme bis zur Meldung des Beginns durchgeführt wurde, nicht anerkannt werden.

5.2.2.2 Aktualisierung von Daten in den informationstechnischen Systemen

Wenn die Unregelmäßigkeit nur einen Teil der Maßnahme/Modul und nicht die gesamte Maßnahme/Modul betrifft (z. B. eine Unterrichtsstunde oder ein Treffen zur beruflichen Orientierung).

5.2.2.3 Führung der Register

Unvollständiges Ausfüllen des Registers für Bildungs-, Beratungs-, oder Praktikums- und Tutoring-Maßnahmen oder vorgenommene Korrekturen, die die Lesbarkeit früherer Einträge nicht zulassen, oder Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit nur einen Teil der Maßnahme betrifft (z. B. eine Unterrichtsstunde oder ein Treffen zur beruflichen Orientierung).

5.2.2.4 Nicht zugelassene Teilnehmende

Im Falle der Anwesenheit von GOL-Begünstigten im Schulungsraum, die nicht für die einzelne Maßnahme/Modul zugelassen sind, kann der Betrag für die Tätigkeitsstunden des nicht zugelassenen Teilnehmenden nicht anerkannt werden.

5.2.2.5 Überschreitung der Höchstzahl an Teilnehmenden im Schulungsraum

Wenn die Anzahl der Begünstigten pro Schulungsraum (einschließlich FU/FAD) überschritten wird, werden die Stunden/Tage der Maßnahme ab dem Startdatum der Maßnahme bis zum Datum der Einhaltung der im Aufruf genannten Bestimmung nicht anerkannt.

5.2.2.6 Sonstiges Personal in den Schulungsräumen

Die Anwesenheit von Personal im Schulungsraum, das für die Durchführung der Aktivitäten nicht erforderlich ist. Der Betrag für die an diesem Tag bis zum Moment der Feststellung der Anwesenheit von nicht beteiligtem Personal im Schulungsraum geleisteten Stunden, kann nicht anerkannt werden.

5.2.2.7 Nutzung von nicht akkreditierten Schulungsräumen oder gelegentlichen Schulungsräumen in itinere, die nicht vorab mitgeteilt wurden

Der Schulungsraum ist nicht zugelassen, wenn es sich nicht um den vom ESF akkreditierten oder den gelegentlichen Schulungsraum in itinere, der dem VAM mitgeteilt wurde handelt (siehe Abschnitt 2.1.3.1 - Andere als die akkreditierten Schulungsräume (sogenannte gelegentliche Schulungsräume in itinere)). In diesem Fall werden die Stunden der Maßnahme, die im Schulungsraum durchgeführt werden, der nicht akkreditiert ist oder im Voraus als gelegentlicher Schulungsraum in itinere mitgeteilt wird, nicht anerkannt.

5.2.2.8 Synchroner Fernunterricht (FU/FAD)

Im Falle eines oder mehrerer der folgenden Mängel bei Schulungsmaßnahmen in Fernunterricht:

- a. Überschreitung der Höchstgrenze von 30% der gesamten Bildungsstunden ohne diesbezügliche Anfrage von Seiten der teilnehmenden Begünstigten.
- b. Verwendung von IT-Plattformen, die keine ständige Verfolgung der Verbindung und die Erstellung von Berichten in einem unveränderlichen Format ermöglichen, die von der Plattform als Dokumentation heruntergeladen werden können, um sie zu Kontrollzwecken aufzubewahren.
- c. FU/FAD-Aktivitäten, die nicht den in der Maßnahme vorgesehenen Inhalten (Dauer, Ausbildungsziele usw.) entsprechen und/oder nicht mit diesen vereinbar sind.
- d. Versäumnis, dem VAM einen Benutzerzugang für das virtuelle Klassenzimmer im LMS zur Verfügung zu stellen und/oder verspätete Mitteilung dieses Benutzers in Bezug auf den Beginn der FU/FAD-Aktivitäten.
- e. Fehlen eines geeigneten LMS, wie in Absatz 3.5.4.1 beschrieben.

5.2.2.9 Abwesenheiten der TeilnehmerInnen

Versäumnis, die Abwesenheit der/des Begünstigten und die entsprechende Begründung (falls von der/vom Begünstigten vorgelegt) mitzuteilen. Die Abwesenheit der/des Begünstigten muss unverzüglich innerhalb des dritten Tages ab der Abwesenheit mitgeteilt werden, auch um dem CML die Möglichkeit zu geben, falls vorgesehen das Prinzip der Konditionalität anzuwenden. In diesem Fall werden die Stunden der Maßnahme, in denen die Abwesenheit der/s jeweiligen Begünstigten nicht mitgeteilt wurde, nicht anerkannt. Die Sanktion wird ab dem Datum der nicht mitgeteilten Abwesenheit bis zu dem Datum, an dem sie mitgeteilt wird, angewandt.

5.3 Art der Anwendung der Sanktionen Vollständige Nichtanerkennung und teilweise Anerkennung des vorgesehenen Betrags für die Maßnahme oder das Modul

Die Landesverwaltung übermittelt der ausführenden Partei eine förmliche Vorhaltung der Unregelmäßigkeit mit dem Hinweis, dass der vorgesehene Betrag für die Maßnahme oder das Modul nicht oder nur teilweise anerkannt werden kann.

Die ausführende Partei teilt ihr Gegenvorbringen innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Vorhaltung mit.

Die Landesverwaltung prüft die eingegangenen Gegenvorbringen und nimmt gegebenenfalls die Nichtanerkennung des in Frage gestellten Betrags vor.

Die Sanktion wird im Zuge der Quartalsabrechnung angewandt.

5.4 Sanktionsmechanismus für wiederholte Unregelmäßigkeiten

Schließlich ist eine Sanktion für andere als die oben genannten Unregelmäßigkeiten vorgesehen, die anzuwenden ist, wenn die ausführende Partei wiederholt ein regelwidriges Verhalten an den Tag gelegt hat, für das sie vom VAM mindestens dreimal schriftlich (mittels PEC) abgemahnt wurde.

In diesem Fall **beläuft sich die Sanktion auf den Abzug eines Betrages von 300,00 Euro** im Zuge der Quartalsabrechnung.

Unregelmäßigkeiten, die in diese Kategorie fallen, sind zum Beispiel:

1. Die mangelnde Einbeziehung der Landesberufsschulen an der Durchführung von berufsbildenden Maßnahmen;
2. Die Nichtübereinstimmung der Daten im Papierregister mit den in das Informationssystem eingegebenen Daten (z. B. Anwesenheitszeiten, Unterrichtstermine, Datum des letzten Unterrichts oder des Abschlusses der Maßnahme usw.);
3. Sich in Bezug auf die GOL-Maßnahmen nicht mit dem Referenz-AVZ abgestimmt zu haben, gemäß den Bestimmungen des Aufrufs in Abschnitt 8 Seite 42 (enge Zusammenarbeit mit dem AVZ);
4. Der verspätete Beginn der beruflichen Orientierungsmaßnahme oder der Unterstützung bei der Arbeitssuche oder der Bildungsmaßnahme;
5. Der verspätete Beginn des Ausbildungspraktikums in Bezug auf das Enddatum der Bildungsmaßnahme;
6. Nichtzahlung oder verspätete Zahlung der Teilnahmevergütung oder des Praktikumaschengeldes an die/den Begünstigte/n;
7. Mangelnde Zugänglichkeit für die/den Begünstigte/n zur Maßnahme in Präsenz;

8. Nicht kohärentes Praktikum (Aufgaben und ausgeführte Tätigkeiten entsprechen nicht dem Inhalt des Ausbildungsprojekts)
9. Unregelmäßigkeiten in Bezug auf das Ausfüllen der Register;
10. fehlende rechtzeitige Informationen über Beginn, Durchführung und Abschluss der Aktivitäten, auch im Hinblick auf die Anwendung des Prinzips der Konditionalität bei den Beziehenden von Einkommensbeihilfen
11. Unregelmäßigkeiten bei den Angaben über die Dauer der Schulungstage;
12. der Fall, dass die Mitteilungen über die Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten der VAM nicht, unvollständig oder nicht innerhalb von 3 Tagen aber spätestens innerhalb 10 Tage nach dem Datum der Aufnahme erfolgen.

Wenn die Wiederholung der Unregelmäßigkeiten die Schwere der Unregelmäßigkeiten bedingt, kann das VAM das Verfahren zum Widerruf des gesamten Beitrages einleiten.

Manuale di Gestione

Disciplina della gestione e rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori (GOL) della Provincia Autonoma di Bolzano–Alto Adige

Avviso n. 2 del 10/09/2024

Manuale di Gestione – Disciplina della gestione e rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori (GOL) della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

Avviso n. 2 del 10.09.2024 – CUP B31C24000230006

Bolzano, maggio 2025

Struttura di riferimento:

Ripartizione Servizio Mercato del lavoro
Ufficio amministrativo Mercato del lavoro
Palazzo 12, via Canonico Michael Gamper 1
39100 Bolzano
Tel. 0471 41 85 00
E-Mail: gol@provincia.bz.it
PEC: GOL@pec.prov.bz.it
Web: <https://lavoro.provincia.bz.it/it/gol>

1. PARTE PRIMA: INTRODUZIONE	6
1.1 PREMESSE E AVVERTENZE.....	6
1.1.1 Finalità del documento e campo di applicazione	6
1.1.2 Avvertenze	6
1.1.3 Abbreviazioni	6
1.1.4 Definizioni	6
1.1.5 Riferimenti normativi	7
1.1.6 Gruppi target beneficiari delle misure e requisiti di accesso.....	7
2. PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ	8
2.1 OBBLIGHI GENERALI	8
2.1.1 Obblighi del Soggetto esecutore	8
2.1.1.1 Variazione dei dati del Soggetto esecutore	8
2.1.2 Responsabile tecnico e responsabile amministrativo	8
2.1.3 Sede di erogazione delle misure	8
2.1.3.1 Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere) o indicate nella domanda di candidatura e finanziamento e altri locali.....	9
2.1.3.2 Diritto d'autore	9
2.1.4 Disponibilità e conservazione dei documenti	9
2.1.5 Disponibilità e trattamento dei dati personali	10
2.1.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità.....	11
2.1.7 Utilizzo del sistema informativo SIPAL	12
2.2 COINVOLGIMENTO DI TERZI	12
2.2.1 Coinvolgimento delle Scuole Professionali Provinciali	12
2.2.2 Delega di attività a terzi.....	12
3. PARTE TERZA: EROGAZIONE DELLE MISURE	14
3.1 MISURE FINANZIABILI	14
3.1.1 Misure/ moduli da attivare nell'ambito del Percorso 4 "Lavoro e inclusione".....	14
3.1.2 Moduli attivabili nell'ambito del Percorso 4 "Lavoro e inclusione"	15
3.2 INTERAZIONE CON I CML E PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE ED EROGAZIONE DELLE MISURE	15
3.3 STANDARD COMUNI DI EROGAZIONE	16
3.3.1 Lingua di erogazione delle misure.....	16
3.3.2 Capillarità di erogazione delle misure.....	16
3.3.3 Partecipanti autorizzati.....	16
3.3.4 Misure individuali.....	16
3.3.5 Misure erogate in gruppo	17
3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di gruppo	17
3.3.7 Numero massimo dei beneficiari	17
3.4 MISURE DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO E SKILL GAP ANALYSIS (SGA)	17
3.4.1 Condizioni minime di completamento della misura di orientamento specialistico e skill gap analysis	18
3.5 MISURA DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DA PARTE DELLA COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO A.....	18
3.5.1 Attivazione della rete di sostegno e condizioni minime di completamento	18
3.6 MISURE E MODULI FORMATIVI	19
3.6.1 Finalità delle misure formative finanziabili.....	19
3.6.2 Formazione tecnico – professionale - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali	19
3.6.3 Formazione linguistica e digitale – Test di ingresso	19
3.6.4 Modalità formative	19
3.6.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona.....	20
3.6.4.2 Formazione tecnico professionale medio-lunga per il miglioramento delle competenze tecnico-professionali e il raggiungimento delle relative soft skills	21
3.6.5 Standard di erogazione e messa in trasparenza delle competenze	21
3.6.6 Condizioni minime di completamento delle singole misure e dei singoli moduli formativi che compongono il percorso.....	22
3.6.7 Indennità di frequenza per le misure formative	22

3.7	TIROCINI FORMATIVI ASSOCIATI AI PERCORSI FORMATIVI PROFESSIONALIZZANTI	22
3.7.1	<i>Attività di tutoraggio nell'ambito dei tirocini associati alla formazione professionale</i>	23
3.7.2	<i>Condizioni minime di completamento della misura di tirocinio formativo associato ai percorsi formativi professionalizzanti</i>	24
3.7.3	<i>Indennità di partecipazione per il tirocinio formativo</i>	24
3.8	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE	24
3.8.1	<i>Avvio delle misure e dei moduli</i>	24
3.8.2	<i>Gestione dei calendari</i>	25
3.8.3	<i>Durata delle giornate</i>	25
3.8.4	<i>Gestione delle presenze</i>	25
3.8.5	<i>Gestione delle variazioni</i>	25
3.8.5.1	Variazione della struttura o dei contenuti di una misura	25
3.8.5.2	Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti	25
3.8.5.3	Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti	26
3.8.6	<i>Registrazione delle misure e dei moduli</i>	26
3.8.6.1	Registro delle presenze alla misura di orientamento specialistico	27
3.8.6.2	Registro delle presenze alla misura di accompagnamento al lavoro	27
	<i>La presenza dei beneficiari che, in seguito ad espressa richiesta, svolgono la misura a distanza, è rilevata secondo le indicazioni del paragrafo 3.8.6.4 (Registrazione delle attività di formazione a distanza).</i>	28
3.8.6.3	Registro di presenza dei moduli formativi	28
3.8.6.4	Registrazione degli incontri di orientamento o accompagnamento al lavoro svolti a distanza e delle attività di formazione a distanza	28
3.8.6.5	Registro della misura di svolgimento e tutoraggio del tirocinio formativo associato alla misura formativa di carattere professionalizzante	28
3.8.7	<i>Chiusura delle misure</i>	29
3.8.7.1	Comunicazione di fine misura o di fine modulo	29
3.8.7.2	Relazione finale sulle misure completate e moduli completati	29
3.8.7.3	Schede beneficiari	29
3.8.7.4	Questionario di soddisfazione finale del beneficiario	29
3.8.7.5	Attestazione finale delle competenze acquisite	29
3.9	ALTRE DISPOSIZIONI	29
3.9.1	<i>Coperture assicurative</i>	29
4.	PARTE QUARTA: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE	31
4.1	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ATTO D'OBBLIGO	31
4.2	LA RENDICONTAZIONE A UNITÀ DI COSTO STANDARD (UCS)	31
4.3	RENDICONTI TRIMESTRALI	32
4.3.1	<i>Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali</i>	32
4.3.2	<i>Richieste di proroga del rendiconto trimestrale</i>	33
4.3.3	<i>Modulistica per il rendiconto trimestrale</i>	33
4.4	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE MISURE E AI MODULI RENDICONTATI A UCS	33
4.4.1	<i>Orientamento specialistico</i>	34
4.4.2	<i>Accompagnamento al lavoro</i>	34
4.4.3	<i>Formazione di medio-lunga durata per il miglioramento delle competenze tecnico professionali</i>	34
4.4.4	<i>Promozione, attivazione, svolgimento e tutoraggio del tirocinio</i>	34
4.5	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI FREQUENZA DELLE MISURE DI FORMAZIONE	35
4.6	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE AI TIROCINI FORMATIVI	35
4.7	CONTROLLI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO	35
4.7.1	<i>Verifiche in loco</i>	36
4.7.2	<i>Controllo dei rendiconti trimestrali con gestione finanziaria a UCS</i>	36
4.7.3	<i>Controllo dei rendiconti trimestrali relativi alle indennità di frequenza e di partecipazione</i>	36
4.7.4	<i>Verifica e istruttoria di ammissibilità della spesa e liquidazione</i>	37
4.7.5	<i>Eventuali verifiche ulteriori, successive a quelle già svolte in occasione della rendicontazione trimestrale</i>	37
4.8	RESTITUZIONE	37
5.	PARTE QUINTA – SOSPENSIONE CAUTELATIVA, REVOCA E ALTRE SANZIONI	38
5.1	SOSPENSIONE CAUTELATIVA E REVOCA	38

5.1.1	<i>Sospensione cautelativa</i>	38
5.1.2	<i>Revoca del finanziamento</i>	38
5.2	ALTRE SANZIONI: ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA OVVERO MODULO OPPURE RICONOSCIMENTO PARZIALE DELLA STESSA	39
5.2.1	<i>Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo</i>	40
5.2.1.1	Violazione degli obblighi di cui alla Sezione 12, n. 3, 9, 16, 18 dell'Avviso	40
5.2.1.2	Utilizzo dei loghi.....	40
5.2.1.3	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	40
5.2.1.4	Tenuta dei registri.....	40
5.2.1.5	Difficoltà della documentazione tra copie ed originali	40
5.2.1.6	Omessa esibizione o assenza di documentazione	40
5.2.1.7	Verifiche.....	41
5.2.1.8	Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute.....	41
5.2.1.9	Variazioni dei calendari.....	41
5.2.1.10	Coerenza delle misure erogate con gli interventi previsti	41
5.2.1.11	Coerenza delle misure erogate con gli standard specifici ed i LEP.....	41
5.2.1.12	Erogazione misura in assenza di autorizzazione alla delega	41
5.2.1.13	Curriculum Vitae docenti	41
5.2.1.14	Documentazione a riprova dello svolgimento delle misure	41
5.2.1.15	Superamento del numero massimo beneficiari previsti dall'accreditamento per aula	41
5.2.2	<i>Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura</i>	42
5.2.2.1	Comunicazione di avvio della misura ovvero modulo	42
5.2.2.2	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	42
5.2.2.3	Tenuta dei registri.....	42
5.2.2.4	Partecipanti non ammessi	42
5.2.2.5	Superamento del numero massimo beneficiari per aula.....	42
5.2.2.6	Altro personale presente nelle aule.....	42
5.2.2.7	Utilizzo di aule non accreditate o occasionali in itinere non comunicate	42
5.2.2.8	Formazione a Distanza (FaD) sincrona.....	42
5.2.2.9	Assenze dei beneficiari	43
5.3	MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE O RICONOSCIMENTO PARZIALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA OVVERO MODULO	43
5.4	SANZIONE PER IRREGOLARITÀ RECIDIVA.....	43

1. PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

1.1 Premesse e avvertenze

1.1.1 Finalità del documento e campo di applicazione

Il presente documento fornisce le principali disposizioni per l'esecuzione e la rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito dell'Avviso n. 2 pubblicato a valere sul Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori - GOL - finanziato dal PNRR nella Provincia Autonoma di Bolzano.

Il testo è articolato in:

1. Parte prima: finalità, terminologia fondamentale, ambito di applicazione e quadro normativo del documento.
2. Parte seconda: obblighi generali e responsabilità nella gestione delle misure.
3. Parte terza: struttura e tipologie delle misure, adempimenti e procedure per la corretta esecuzione ed erogazione delle misure.
4. Parte quarta: attività di controllo, spese ammissibili e rendicontazione delle misure con riferimento ai principi generali di ammissibilità della spesa e alle regole di rendicontazione.
5. Parte quinta: sospensione cautelativa delle attività, revoca del finanziamento e sanzioni previste in caso di mancato rispetto delle regole di gestione e rendicontazione.

1.1.2 Avvertenze

Al fine di una migliore leggibilità del documento la forma maschile viene utilizzata anche con riferimento alla forma femminile.

1.1.3 Abbreviazioni

Per l'economia del testo e per chiarezza espositiva sono utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni:

CML:	Centro di mediazione lavoro
FSE:	Fondo Sociale Europeo
GOL:	Garanzia Occupabilità Lavoratori
PAB:	Provincia Autonoma di Bolzano
RSML:	Ripartizione Servizio Mercato del lavoro
UAML:	Ufficio Amministrativo Mercato del lavoro
UML:	Ufficio Mediazione al lavoro
UCS:	Unità di Costo Standard

L'Avviso pubblico GOL n. 2, disciplinato dal presente Manuale di Gestione, è indicato anche come Avviso.

1.1.4 Definizioni

Per le definizioni relative ai termini utilizzati si rimanda all'apposita Sezione 3 dell'Avviso. Di seguito si riportano le definizioni utilizzate esclusivamente nel Manuale di Gestione.

ACCREDITAMENTO: è l'atto con cui la PAB, all'esito di un apposito procedimento amministrativo, riconosce ad un Ente la possibilità di realizzare interventi di formazione cofinanziati dal FSE; è condizione per l'affidamento in gestione delle misure aventi contenuto formativo e di orientamento anche per il Programma GOL.

AULA DIDATTICA: si intende il locale indicato in sede di richiesta di accreditamento quale luogo destinato all'erogazione dei servizi formativi e di orientamento in gruppo, ossia il locale in cui si svolgono le attività di formazione e di apprendimento.

AULA DIDATTICA OCCASIONALE IN ITINERE: si intende il luogo, diverso dall'aula didattica indicata in sede di accreditamento, in cui si terrà la misura formativa o parte di essa ovvero l'orientamento di gruppo. La scelta di un'aula in itinere deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'UAML.

AVVISO: s'intende l'Avviso pubblico n. 2 pubblicato il 12/09/2024 per l'attuazione del Programma GOL realizzato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), 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. Scopo dell'Avviso pubblico n. 2 è l'individuazione del Soggetto esecutore delle misure da attivarsi nell'ambito del Percorso 4 – Lavoro e inclusione, del Programma GOL.

DOMANDA DI CANDIDATURA E FINANZIAMENTO: la domanda di cui all'Allegato 2 dell'Avviso corredata del Formulário di cui all'Allegato 3 dello stesso Avviso, attraverso la quale il Soggetto esecutore ha presentato alla PAB una richiesta di candidatura e finanziamento.

LOCALE DEDICATO ALL'ORIENTAMENTO: si intende il locale indicato in sede di domanda di candidatura e finanziamento, quale luogo destinato all'erogazione delle misure individuali di orientamento specialistico e di accompagnamento al lavoro per il quale non è richiesta specifica autorizzazione.

LOCALE OCCASIONALE DEDICATO ALL'ORIENTAMENTO: si intende il locale diverso dai locali indicati in sede di domanda di candidatura e finanziamento, quale luogo destinato all'erogazione delle misure individuali di orientamento specialistico e di accompagnamento al lavoro per il quale deve essere di volta in volta inviata la comunicazione motivata all'UAML.

MISURA DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO: un percorso che incrementa l'apprendimento e le capacità di auto-valutazione circa le proprie capacità rispetto ad un dato ambito lavorativo individuato durante la fase di Assessment. L'erogazione di questa misura da parte di soggetti esterni alla PAB è oggetto dell'Avviso e del presente Manuale. Può essere svolta dagli enti accreditati FSE in provincia di Bolzano.

MISURA DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO: erogata dalle cooperative sociali di tipo A iscritte all'albo provinciale degli enti cooperativi, è il supporto, anche motivazionale, allo sviluppo delle capacità e competenze necessarie al positivo esito del percorso e al raggiungimento dell'obiettivo professionale e l'affiancamento dei beneficiari nell'accedere al mercato del lavoro; in questa misura rientra anche l'attivazione della rete di sostegno;

MISURA DI TIROCINIO FORMATIVO: consiste nel completamento del percorso di formazione e orientamento, svolto in un contesto lavorativo e volto a facilitare l'inserimento dei beneficiari nel mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro. Le cooperative sociali di tipo A iscritte nell'albo provinciale degli enti cooperativi possono svolgere le funzioni di tutoraggio, mentre per poter svolgere anche le funzioni di promozione e attivazione del tirocinio devono essere anche accreditate FSE in provincia di Bolzano.

MISURA FORMATIVA (anche "intervento formativo" o "azione formativa" o "corso"): è la misura caratterizzata dalla presenza al suo interno di specifiche attività dedicate in senso stretto alla formazione (aula/laboratorio, FaD sincrona) che vanno dal primo all'ultimo giorno del calendario didattico. La misura formativa può essere erogata a moduli, attivando moduli formativi che prevedono il rilascio di un'attestazione e sono rendicontabili singolarmente. Può essere erogata dalle cooperative sociali di tipo A iscritte nell'albo provinciale degli enti cooperativi che siano anche accreditate FSE in provincia di Bolzano.

SISTEMA INFORMATIVO OPPURE SIPAL: sistema digitale predisposto dalla PAB, che, tramite accesso riservato ad un portale on line, permette il dialogo tra Pubblica Amministrazione ed il Soggetto esecutore dell'Avviso per la gestione delle misure.

1.1.5 Riferimenti normativi

Per i riferimenti normativi si rimanda alla Sezione 2 dell'Avviso.

1.1.6 Gruppi target beneficiari delle misure e requisiti di accesso

Per la descrizione dei gruppi target beneficiari si rimanda alla Sezione 6.1 dell'Avviso.

2. PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ

2.1 Obblighi generali

2.1.1 Obblighi del Soggetto esecutore

Con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo, il Soggetto esecutore accetta espressamente e integralmente tutti i termini, gli obblighi e le condizioni previsti nella domanda di candidatura e finanziamento presentata, nell'Avviso e nei suoi allegati, nel presente Manuale di gestione e nel medesimo Atto d'obbligo.

Il Soggetto esecutore è tenuto a firmare digitalmente l'Atto d'obbligo e a inviarlo a mezzo PEC alla PAB entro 10 giorni di calendario dalla richiesta da parte della PAB medesima.

Qualora il Soggetto esecutore non rispetti il termine sopra indicato, la PAB si riserva la facoltà di revocare il finanziamento.

2.1.1.1 Variazione dei dati del Soggetto esecutore

Le variazioni riferite al Soggetto esecutore devono essere comunicate tempestivamente all'UAML.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi variazioni in tal senso quelle relative a:

- denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica del Soggetto esecutore (compresi i membri dell'eventuale forma associata o partecipata);
- modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e modifiche apportate alla struttura e/o all'attività del Soggetto esecutore (compresi i membri dell'eventuale forma associata o partecipata), anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.

L'Amministrazione si riserva il potere di revocare la concessione del finanziamento qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni previsti dalla vigente normativa o dalle disposizioni provinciali per accedere ai finanziamenti PNRR oppure ancora dalla disciplina relativa all'accreditamento degli enti formativi.

2.1.2 Responsabile tecnico e responsabile amministrativo

L'erogazione delle misure finanziate deve avvenire sotto la supervisione del responsabile tecnico e del responsabile amministrativo nominati dal Soggetto esecutore con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo.

Il Soggetto esecutore si impegna a non sostituire le persone nominate per l'intera fase di realizzazione, se non per cause di forza maggiore, previa autorizzazione dell'UAML e con persone in possesso di un curriculum vitae almeno di pari livello.

Il Soggetto esecutore dovrà chiedere l'autorizzazione alla sostituzione via PEC all'UAML, possibilmente prima del ritiro della persona da sostituire oppure entro 5 giorni lavorativi successivi a quello del ritiro o dell'evento che giustifica la sostituzione, indicando i dati della persona che si intende far subentrare nell'incarico e allegandone il relativo curriculum vitae.

La sostituzione del responsabile tecnico o del responsabile amministrativo che determini un rimarchevole scostamento qualitativo in diminuzione rispetto alla proposta di progetto iniziale configura una grave irregolarità ai sensi della Sezione 19.1, punto 15 dell'Avviso e comporta la revoca del finanziamento.

2.1.3 Sede di erogazione delle misure

Le misure devono svolgersi in sedi e locali conformi alla normativa vigente in materia di igiene, sanità e sicurezza. Il Soggetti esecutore, in quanto ente accreditato, ha l'obbligo di utilizzare sedi e locali conformi ai requisiti previsti per l'accreditamento FSE della PAB.

La sede di svolgimento delle misure di gruppo deve essere quella indicata nella domanda di finanziamento che coincide con l'aula didattica inserita nell'accreditamento, fermo restando quanto stabilito al prossimo punto 2.1.3.1 *“Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere)”*

o indicate nella domanda di candidatura e finanziamento e altri locali”.

Le misure individuali di orientamento specialistico e di accompagnamento al lavoro sono svolte all'interno della sede accreditata ovvero nei locali indicati nella domanda di candidatura e finanziamento, fermo restando quanto stabilito al punto 2.1.3.1 *“Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere) o indicate nella domanda di candidatura e finanziamento e altri locali”.*

2.1.3.1 Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere) o indicate nella domanda di candidatura e finanziamento e altri locali

Durante la realizzazione delle misure di gruppo, per comprovate esigenze organizzative o formative, il Soggetto esecutore può svolgere le attività relative a una misura, o parte di essa, in un'aula didattica diversa da quella accreditata o indicata nella domanda di candidatura e finanziamento.

L'utilizzo effettivo di tale aula didattica occasionale in itinere va preventivamente comunicato con esplicita motivazione all'UAML.

La medesima procedura vale anche per i locali dedicati all'orientamento e all'accompagnamento al lavoro nel caso non coincidessero con la sede accreditata o con i locali indicati nella domanda di candidatura e finanziamento.

2.1.3.2 Diritto d'autore

Alle Amministrazioni dello Stato, alle Province e ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome e a loro conto e spese¹.

La PAB ha pertanto il diritto d'autore sulle opere di cui agli articoli da 1 a 4 della legge 22 aprile 1941 n. 633, realizzate all'interno delle misure finanziate nell'ambito del Programma GOL.

Ferma restando la titolarità del diritto morale in capo all'autore dell'opera², ciò comporta che la PAB ha il diritto esclusivo di utilizzare economicamente tali opere in ogni forma e modo³, originale o derivato, nei limiti determinati dalla legge sul diritto d'autore e in particolare con l'esercizio dei diritti esclusivi indicati dalla legge stessa⁴.

L'utilizzazione economica di tali opere da parte di un soggetto diverso dalla PAB deve essere preventivamente concordata e autorizzata con la PAB.

2.1.4 Disponibilità e conservazione dei documenti

Come previsto dalla Sezione 12 dell'Avviso, il Soggetto esecutore ha l'obbligo di conservare tutti i documenti amministrativi e contabili riconducibili alle misure finanziate, compresi i documenti comprovanti le spese sostenute.

La documentazione deve essere conservata, nel rispetto della normativa fiscale nazionale di riferimento, sotto forma di originali o di copie conformi⁵ o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica).

Il Soggetto esecutore è tenuto a:

1. comunicare all'UAML, contestualmente alla consegna dell'Atto d'obbligo, il luogo in cui conserverà la documentazione nelle modalità previste;
2. comunicare tempestivamente all'UAML eventuali variazioni della sede di conservazione della documentazione;
3. istituire un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa che deve conservare presso i propri uffici per un periodo di 10 anni o termine superiore secondo le modalità di cui all'articolo 140 del Reg. (CE) 1303 del 2013 e successive modifiche e integrazioni e rendere disponibile ai fini dei controlli di competenza dell'Amministrazione provinciale e degli altri organismi comunitari e nazionali preposti, fatti

¹ Art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 s.m.i. Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio.

² Artt. da 20 a 24 della L. 633/1941 s.m.i.

³ Art. 12, comma 2 della L. 633/1941 s.m.i.

⁴ Artt. da 13 a 18 della L. 633/1941 s.m.i.

⁵ Non è necessaria copia autenticata

salvi i più ampi termini previsti dalla normativa nazionale, rendendosi disponibile a qualsivoglia richiesta di controlli, di informazioni, di dati, di documenti, di attestazioni o dichiarazioni.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000 e Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

È auspicabile che il fascicolo relativo alla misura sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese per la misura siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa. All'interno di ciascuna categoria di spesa, per ogni fornitura è necessario distinguere la documentazione afferente alla procedura utilizzata, dalla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e da quella giustificativa del pagamento effettuato.

La documentazione giustificativa della spesa e del pagamento deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale.

Tutta la documentazione riconducibile a una misura finanziata dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli ispettivi. In particolare, essa dovrà essere messa a disposizione del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, degli organismi comunitari, nazionali e provinciali, nonché eventualmente dell'Autorità giudiziaria, e delle forze di polizia nazionali e di qualsiasi altro organo di controllo a ciò preposto e autorizzato.

2.1.5 Disponibilità e trattamento dei dati personali

I dati personali dei soggetti coinvolti o interessati a vario titolo nelle misure finanziate nell'ambito del Programma GOL (Soggetto esecutore, collaboratori interni ed esterni, beneficiari ecc.) sono trattati in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e nel rispetto del D.lgs. 196/2003, così come novellato dal D.lgs. 101/2018.

In forza del contratto tra PAB e Soggetto esecutore (Allegato n. 7-bis dell'Avviso), che ha per oggetto il trattamento dei dati personali nell'ambito del Programma GOL,

- il **Titolare del trattamento dei dati** è la PAB;
- Il **Responsabile del trattamento** dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del RGPD 2016/679 è il Soggetto esecutore delle misure finanziate dall'Avviso.

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali assunti dal Soggetto esecutore in qualità di Responsabile, si rinvia al contratto sopra richiamato.

Il Soggetto esecutore chiede il consenso al trattamento dei dati ai soggetti coinvolti o interessati nella realizzazione delle misure (beneficiari degli interventi, collaboratori interni ed esterni, fornitori di beni e servizi ecc.) e fornisce idonea informativa con riguardo alla normativa di riferimento e agli obblighi in base ai quali è effettuato il trattamento. L'eventuale rifiuto, anche indiretto, da parte delle persone coinvolte o interessate, a fornire i dati e a consentirne il trattamento è motivo di esclusione dalla partecipazione agli interventi.

Per quanto riguarda specificamente i beneficiari diretti degli interventi formativi (beneficiari potenziali e partecipanti), il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alle procedure connesse alla gestione degli interventi stessi, in quanto tali dati risultano necessari per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale.

I dati personali forniti dal Soggetto esecutore saranno trattati, anche in forma elettronica, esclusivamente per le finalità connesse all'attuazione degli interventi da attivarsi nell'ambito del programma GOL, da parte di personale autorizzato della PAB. Il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere agli obblighi previsti da normative europee, nazionali e provinciali.

Il trattamento di dati particolari è effettuato nei limiti e con le tutele previste dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, i dati raccolti mediante sistemi informativi dovranno

essere sottoposti a meccanismi di sicurezza attraverso tecniche di cifratura o conservati in archivi ad accesso selezionato se raccolti su dispositivi cartacei.

L'eventuale rifiuto, anche indiretto, a fornire i dati e a consentirne il trattamento o la mancata trasmissione dei dati da parte del Soggetto esecutore può essere causa di revoca del finanziamento o del mancato riconoscimento delle attività realizzate, qualora la mancanza del dato o del consenso al trattamento non consenta di adempiere gli obblighi imposti alla PAB nella gestione delle misure o quando determini il venir meno delle condizioni minime previste in capo al Soggetto esecutore per la gestione degli interventi medesimi.

I dati potranno essere comunicati o diffusi, per finalità istituzionali, nei casi in cui è previsto da disposizioni di legge, da regolamenti o dalla normativa comunitaria.

I dati potranno essere comunicati o trattati da parte di soggetti pubblici e organi di controllo (quali Commissione Europea ed altri Enti e/o Autorità con finalità ispettive, contabili-amministrative e di verifica), nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, per gli adempimenti degli obblighi di legge e specialmente degli obblighi relativi al Programma GOL da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), 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.

Potranno essere, altresì, trattati da soggetti che forniscono alla PAB servizi di assistenza e servizi di assistenza tecnica informatica, nei limiti della stretta necessità e relazione con gli interventi del Programma GOL.

La pubblicazione e la diffusione dei dati personali è disciplinata dall'art. 26 del Dlgs 33/2013.

I dati non saranno diffusi o trasferiti/comunicati verso Paesi al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein).

In ogni caso, laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato.

I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa e, in particolare, in ragione degli obblighi di conservazione ai fini delle verifiche e controlli sui finanziamenti PNRR da parte dei soggetti e autorità competenti.

Qualora la documentazione dovesse contenere particolari categorie di dati personali (ex dati sensibili), il Soggetto esecutore non dovrà caricarla nel sistema informativo, ma dovrà conservarla presso la propria sede e metterla a disposizione dell'Amministrazione in sede di verifica in loco.

2.1.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità

Il Soggetto esecutore deve rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'Avviso ed in particolare deve:

- a. rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e dei materiali informativi riferiti alle misure finanziate;
- b. effettuare specifiche attività di informazione e comunicazione dirette al pubblico e ai beneficiari delle misure.

Per informare il pubblico sul sostegno ricevuto nell'ambito dell'iniziativa "Next Generation EU" dell'Unione Europea tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa Next Generation EU. Nello specifico i soggetti esecutori dovranno:

- c. mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione relativa alla misura l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU".
- d. 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 l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o sub investimento)

- e. garantire che quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea (cfr. FOCUS) deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.
- f. Se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: *“Finanziato dall'Unione europea Next Generation EU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”*

Es. di emblema UE



2.1.7 Utilizzo del sistema informativo SIPAL

La gestione delle attività avviene tramite l'apposito sistema informativo SIPAL della Provincia e tramite gli usuali strumenti elettronici di comunicazione, per le operazioni non gestite da SIPAL. In quest'ultimo caso, l'UAML fornisce le istruzioni e la modulistica necessarie a facilitare il flusso informativo tra l'amministrazione e il Soggetto esecutore.

2.2 Coinvolgimento di terzi

2.2.1 Coinvolgimento delle Scuole Professionali Provinciali

Nell'esecuzione delle misure di formazione tecnico-professionale, il Soggetto esecutore è tenuto a coinvolgere le Scuole Professionali Provinciali competenti per settore d'intervento e lingua d'insegnamento, come meglio descritto al Paragrafo 3.6.2 - Formazione tecnico – professionale - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali.

2.2.2 Delega di attività a terzi

Di norma la delega dell'esecuzione delle misure oggetto dell'Avviso è vietata.

In casi particolari ed eccezionali, è possibile richiedere all'UAML l'autorizzazione alla delega a terzi per l'esecuzione di alcune misure o parti di esse, **esclusivamente formative**.

La delega può essere rilasciata, anche a soggetti non accreditati, per l'erogazione delle misure di formazione altamente specialistica, in particolare quando correlata al rilascio di abilitazioni e soltanto previa autorizzazione dell'UAML.

La delega può essere rilasciata quando si determina uno dei seguenti presupposti:

1. I contenuti formativi richiesti dal Patto di servizio del beneficiario sono altamente specialistici e non possono essere svolti da professionisti incaricati direttamente dal Soggetto esecutore.
2. I soggetti delegati sono in grado di rilasciare particolari certificazioni o attestazioni di competenze non rilasciabili direttamente dal Soggetto esecutore (compresi i suoi componenti in caso di raggruppamento), alla sola condizione che svolgano direttamente le docenze con personale proprio.

Il diretto e caratterizzante riferimento alla misura formativa e alle sue finalità rende necessario subordinare e vincolare il ricorso alla delega da parte del Soggetto esecutore all'autorizzazione da parte dell'UAML che deve essere acquisita dal Soggetto esecutore, prima dell'erogazione delle misure formative. L'autorizzazione alla delega non può infatti essere rilasciata per misure formative già avviate.

Anche in caso di delega, il Soggetto esecutore deve gestire in proprio le fasi operative della misura, cioè le attività di:

- a. direzione,
- b. coordinamento,
- c. segreteria e amministrazione.

Per gestione in proprio si intende quella effettuata mediante proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

Nel rispetto dei limiti e delle condizioni sopra richiamate, le attività che possono essere delegate a terzi e che devono essere quindi autorizzate, sono le seguenti:

- a. attività di docenza,
- b. attività di codocenza,
- c. attività di tutoraggio,
- d. verifica delle competenze.

La richiesta di delega di attività a terzi deve evidenziare i seguenti aspetti:

- a. un comprovato e documentato apporto integrativo e specialistico da parte del soggetto delegato, di cui il Soggetto esecutore non dispone attraverso il ricorso a personale esterno o interno;
- b. un comprovato e documentato possesso da parte del soggetto delegato dei requisiti e delle competenze adeguate allo svolgimento delle attività affidate.

È inoltre fatto divieto al soggetto delegato di delegare a propria volta lo svolgimento delle attività affidate (divieto di subdelega).

3. PARTE TERZA: EROGAZIONE DELLE MISURE

3.1 Misure finanziabili

Le attività finanziabili sono le misure previste per il Percorso 4 “Lavoro e inclusione” del Programma GOL, come definite per la PAB nel proprio Piano Attuativo Provinciale⁶ e, in particolare, descritte nell'Allegato 1 dell'Avviso e che qui di seguito si richiamano, al fine di facilitare la lettura.

Le attività inerenti alla promozione di tirocini extracurricolari non rientrano tra le attività finanziabili, poiché saranno svolte direttamente da parte della PAB.

3.1.1 Misure/ moduli da attivare nell'ambito del Percorso 4 “Lavoro e inclusione”

Tutti i Piani d'azione derivanti dai Patti di servizio personalizzati, redatti dai CML insieme ai beneficiari, conterranno le seguenti misure che dovranno essere attivate per ciascun/a beneficiario/a:

1. Orientamento specialistico individuale (LEP E), comprensivo di skill gap analysis (SGA), della durata complessiva di 10 ore, consistente nella consulenza individuale per la ricostruzione delle esperienze formative e professionali, l'individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro e dei gap di competenza da colmare. Questa misura è svolta dagli enti accreditati FSE in provincia di Bolzano.

oppure

1. Orientamento specialistico individuale (LEP E), comprensivo di skill gap analysis (SGA), della durata complessiva di 10 ore, consistente nella consulenza individuale per la ricostruzione delle esperienze formative e professionali, l'individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro e dei gap di competenza da colmare, con approfondimento di mediazione interculturale. Questa misura è svolta dagli enti accreditati FSE in provincia di Bolzano.
2. Accompagnamento al lavoro (LEP F1), misura individuale della durata complessiva di 20 ore consistente nel supporto allo sviluppo delle capacità e competenze necessarie al positivo esito del percorso e al raggiungimento dell'obiettivo professionale. In questa misura rientra anche l'attivazione della rete di sostegno, tramite la presa di contatto con i servizi sociali competenti sulla base della problematica riscontrata. Questa misura è svolta esclusivamente dalle cooperative sociali di tipo A, iscritte nell'albo provinciale degli enti cooperativi.
3. Formazione tecnico-professionale medio-lunga, della durata complessiva compresa tra 151 e 180 ore, misura di gruppo consistente nel miglioramento delle competenze tecnico-professionali e nel raggiungimento delle relative soft-skills. La formazione tecnico-professionale può essere erogata attivando singoli moduli che perseguono determinati obiettivi formativi e sono finalizzati allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze, con rilascio di un'un'attestazione a fine modulo.

Si tratta di iniziative formative *di regola*⁷ individuate secondo i seguenti Settori economico-professionali (SEP) del sistema classificatorio dell'Atlante del lavoro e del repertorio nazionale delle qualificazioni dell'istituto INAPP e contenenti almeno una Area di attività (ADA) del rispettivo SEP:

- a. SEP 19 – Servizi socio-sanitari
Processo: Erogazione di interventi tecnici sanitari e parasanitari, Trattamenti ausiliari alle professioni sanitarie, ad esempio per il profilo professionale di inserviente;
- b. SEP 19 – Servizi socio-sanitari
Processo: Erogazione di interventi nei servizi sociali, progettazione ed erogazione di servizi socio-educativi, socio-ricreativi e assistenziali in strutture semi-residenziali e residenziali, ad esempio per il profilo professionale di assistente all'infanzia;
- c. SEP 23 – servizi turistici
Processo: Servizi di ristorazione, ad esempio per il profilo professionale di aiuto cuoca e aiuto cuoco o altre attività nell'ambito servizi di ristorazione;

⁶ Delibere della Giunta provinciale n. 464/2022, 575/2023, 700/2024.

⁷ In accordo con i CML e previa autorizzazione dell'UAML sarà possibile attivare percorsi che rientrano anche in SEP diversi da quelli indicati sopra.

- d. SEP 01 - Agricoltura, silvicoltura e pesca
Processo: Coltivazioni agricole, florovivaistiche, forestali e costruzione/manutenzione di parchi e giardini, ad esempio per il profilo professionale di assistente giardiniere;
 - e. SEP 11 – Trasporti e logistica
Processo: Logistica, spedizioni e trasporto su gomma, ad esempio per il profilo professionale di magazziniera o magazziniere;
 - f. SEP 02 - Produzioni alimentari, per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico;
 - g. SEP 03 - Legno e arredo, per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico;
 - h. SEP 10 – Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico.
- 4. Misura di promozione e attivazione del tirocinio formativo della durata complessiva di 480 ore, a completamento della formazione tecnico-professionale di durata medio-lunga;
 - 5. Svolgimento dell'attività di tutoraggio per complessive 16 ore nel corso della misura di tirocinio sopra descritta.
 - 6. riconoscimento ai beneficiari dell'indennità prevista per la frequenza dei corsi di formazione e la partecipazione ai tirocini formativi.

3.1.2 Moduli attivabili nell'ambito del Percorso 4 “Lavoro e inclusione”

I seguenti moduli o alcuni dei seguenti moduli, sono invece considerate moduli facoltativi, parte integrante, ma non obbligatoria del percorso e dovranno pertanto essere eseguite solo se presenti nel Piano d'azione del beneficiario:

- 7. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze digitali di base, della durata di 20 ore;
- 8. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze linguistiche della lingua italiana, di durata compresa tra 40 e 80 ore;
- 9. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze linguistiche della lingua tedesca, di durata compresa tra 40 e 80 ore.

3.2 Interazione con i CML e presa in carico dei beneficiari ai fini dell'attivazione ed erogazione delle misure

Tutte le misure oggetto di finanziamento devono essere attivate in stretta collaborazione con i CML a valle di un processo di assessment, svolto dagli operatori del Centro stesso, che definisce il contenuto del percorso da attivarsi a favore dei beneficiari.

L'interazione con i CML costituisce il perno del sistema e definisce sia la fase di progettazione che di attivazione ed erogazione delle misure, in un processo che partendo dall'invio dei beneficiari trattati nell'ambito dell'assessment, li accompagna nell'individuazione delle misure di concreta attivazione sino alla conclusione del percorso.

La descrizione di massima del processo di presa in carico, i dettagli e le condizioni di attivazione e gestione delle misure sono descritti nell'Allegato 2 dell'Avviso, ove si intendono richiamati anche i livelli essenziali delle prestazioni dei servizi per il lavoro, definiti con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 11 gennaio 2018, n. 4 come ripresi nella deliberazione del Commissario straordinario di ANPAL del 9 maggio 2022 n. 5 e successive modifiche ed integrazioni.

Qui di seguito si riportano le fasi principali del processo di presa in carico dei beneficiari inviati dai CML, le cui modalità di realizzazione andranno declinate secondo l'impostazione progettuale descritta nel formulario di cui all'Allegato 3 della domanda di candidatura e finanziamento presentata in sede di Avviso.

- 1. In accordo con il beneficiario, il CML assegna, a seguito dell'assessment, le specifiche misure da attivare nell'ambito del Percorso 4, che risulteranno nel piano d'azione redatto a completamento del patto di servizio personalizzato sottoscritto tra le parti.
- 2. Il beneficiario si impegna, entro i 10 giorni successivi, a recarsi presso la sede del Soggetto esecutore, per formalizzare la presa in carico. L'accesso per la presa in carico dei beneficiari

è garantito almeno nei comuni sede dei CML, negli orari di attività di questi ultimi. La presa in carico del beneficiario può avvenire anche tramite contatto telefonico o ogni altra modalità consona a semplificarne e velocizzarne lo svolgimento.

3. Il Soggetto esecutore accoglie il beneficiario, prendendo atto delle condizioni di invio descritte nella documentazione a supporto (patto di servizio, piano d'azione) e attiva le misure previste, fissando un appuntamento per le misure di orientamento, e di accompagnamento al lavoro e iscrivendo il beneficiario alle iniziative formative di prossima attivazione e successivamente attivando il relativo tirocinio formativo e accompagnando e sostenendo il beneficiario nell'ambito di un progetto unitario e coerente rispetto ai fabbisogni individuali rilevati.
4. Il Soggetto esecutore assicura il coinvolgimento del beneficiario nelle misure nei termini previsti dall'Avviso e ne promuove la partecipazione, utilizzando anche strumenti tecnici, quali l'attivazione di "remind" in concomitanza con gli appuntamenti concordati.
5. Se, a seguito della consulenza orientativa, emergano esigenze particolari non considerate rispetto ai contenuti della documentazione prodotta dal CML a supporto della presa in carico, il Soggetto esecutore contatta il CML di riferimento per un confronto sull'accordo definitivo sul progetto individuale da realizzare. A tal fine il Soggetto esecutore, per il tramite del responsabile tecnico, assicura le necessarie attività di coordinamento ed interfacciamento con i CML. Ogni variazione rispetto alle misure previste dal Piano d'Azione a completamento del Patto di Servizio personalizzato del beneficiario devono essere preventivamente concordate con il CML.
6. Il Soggetto esecutore comunica al CML la presa in carico del beneficiario e i successivi passi per l'attivazione delle misure previste.

Così come previsto nell'Avviso, l'interazione si svolge con i CML presenti nell'Area Territoriale di erogazione, in particolare con il Centro che invia il singolo beneficiario.

In caso di mancato rispetto della procedura prevista per la collaborazione con i CML nella progettazione ed erogazione delle misure che, a causa di ritardi, errori o altre inadempienze, generi sistematicamente ripercussioni negative sull'erogazione delle misure, oggettivamente misurabili, potranno essere applicate le sanzioni previste nel Paragrafo 5.4 - Sanzione per irregolarità recidiva del presente Manuale.

3.3 Standard comuni di erogazione

3.3.1 Lingua di erogazione delle misure

Tutte le misure dovranno essere erogate in lingua italiana o in lingua tedesca, in relazione alla lingua scelta dal beneficiario. Dovrà, inoltre, essere garantita la comunicazione con i beneficiari in lingua italiana o tedesca secondo la scelta di questi ultimi.

3.3.2 Capillarità di erogazione delle misure

Tutte le misure dovranno essere erogate in modo capillare sull'intero territorio provinciale, garantendo la distribuzione in base alla richiesta, al fine di agevolare la partecipazione dei beneficiari.

3.3.3 Partecipanti autorizzati

Tutte le misure sono erogate gratuitamente a favore dei beneficiari coinvolti nel Programma GOL inviati dai CML, che ne sono gli esclusivi fruitori, unici partecipanti autorizzati.

3.3.4 Misure individuali

Tutte le misure ad erogazione individuale devono essere attivate da parte del Soggetto esecutore entro 15 giorni di calendario dalla presa in carico del beneficiario.

I tirocini formativi previsti in associazione alle misure formative di carattere professionalizzante devono essere attivati preferibilmente in continuità rispetto a queste ultime ovvero entro e non oltre

30 giorni di calendario dalla data dell'ultima giornata formativa prevista.

L'attivazione delle misure potrà essere posticipata rispetto ai termini sopra descritti solo previa autorizzazione rilasciata su richiesta motivata.

3.3.5 Misure erogate in gruppo

Il termine per attivare le misure di gruppo è di 15 giorni di calendario dalla data di raggiungimento del numero minimo di utenti previsto per gruppi omogenei.

In caso di attivazione di misure formative di carattere tecnico-professionale, tale termine è previsto in 30 giorni di calendario ed è da considerarsi sospeso a decorrere dalla consultazione obbligatoria della Scuola Professionale Provinciale fino all'acquisizione della risposta di quest'ultima, ovvero passato il termine di 10 giorni di calendario senza risposta (vedi 3.6.2).

L'attivazione delle misure potrà essere posticipata rispetto ai termini descritti solo previa autorizzazione dell'UAML rilasciata su richiesta motivata.

3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di gruppo

Il numero minimo di beneficiari per avviare le misure di gruppo è 4.

3.3.7 Numero massimo dei beneficiari

In caso di formazione in presenza il numero massimo di beneficiari non può superare la capacità dell'aula prevista dall'accreditamento.

In caso di formazione a distanza il gruppo d'aula non può superare i 20 beneficiari.

3.4 Misure di orientamento specialistico e skill gap analysis (SGA)

Le misure di orientamento specialistico sono erogate in forma di consulenza individuale per la ricostruzione delle esperienze formative e professionali del beneficiario, l'individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro e dei gap di competenza da colmare, inclusa la "skill gap analysis", con un approfondimento nell'ambito della mediazione interculturale, qualora necessario.

Comprendono le attività di identificazione e sviluppo del proprio ruolo, della consapevolezza di sé, delle proprie attitudini e dei propri obiettivi, da realizzare al fine di trovare occupazione a seguito del percorso definito in sede di assessment da parte del CML.

A titolo esemplificativo si riportano le seguenti tipologie di attività da sviluppare all'interno del percorso definito in fase di assessment:

- a. identificazione e analisi dei bisogni e delle esigenze dei beneficiari;
- b. ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- c. accertamento ed emersione delle attitudini personali, capacità e conoscenze dei beneficiari e supporto nell'elaborazione di un piano d'azione e sviluppo individuale;
- d. elaborazione del profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- e. informazione orientativa finalizzata al trasferimento di conoscenze circa le opportunità e caratteristiche della realtà economico-produttiva locale, trend occupazionali, ruoli e posizioni lavorative, luoghi e condizioni di lavoro ecc.;
- f. formazione orientativa finalizzata al trasferimento di efficaci tecniche di ricerca attiva del lavoro a supporto della gestione dei momenti di transizione al lavoro e nel lavoro;
- g. consulenza orientativa finalizzata ad aiutare i beneficiari nell'analisi delle motivazioni e aspettative, nella ricostruzione della storia personale e formativa, nell'individuare i punti di forza e di miglioramento;
- h. aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
- i. supporto nella ricostruzione del bagaglio di competenze formali, non formali e informali (mappatura delle competenze);
- j. individuazione del percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità;
- k. skill gap analysis al fine di definire l'obiettivo del percorso formativo in relazione alle

- prospettive occupazionali, utilizzando strumenti e modalità condivise con il CML;
- l. bilancio di competenze;
 - m. life e business coaching;

La skill gap analysis (SGA) è l'attività che consente di rilevare il grado di esperienza su specifiche attività di una o più tipologie di professioni e di stimare la distanza fra le competenze del beneficiario e quelle richieste per svolgere un lavoro. Si basa su una serie di informazioni raccolte durante l'orientamento specialistico. Il Soggetto esecutore si avvale del servizio SGA del portale MyANPAL, previa abilitazione che deve essere richiesta tramite l'Ufficio Mediazione al lavoro della Provincia.

Le attività di orientamento devono essere calendarizzate e registrate tramite la compilazione e sottoscrizione degli appositi registri nonché inserendo i calendari e le presenze in SIPAL.

Su richiesta del beneficiario, gli incontri di orientamento specialistico individuale sono svolti a distanza, con le medesime modalità tecniche previste per la formazione a distanza (FaD sincrona – paragrafo 3.6.4.1).

3.4.1 Condizioni minime di completamento della misura di orientamento specialistico e skill gap analysis

La misura di orientamento specialistico con SGA si considera erogata e completata, se ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) Frequenza da parte del beneficiario di almeno il 70% delle ore previste
- b) Emissione del "Profilo della competenza orientato alla ricerca di lavoro" secondo lo schema messo a disposizione dall'UAML
- c) Produzione del documento riepilogativo delle professioni indagate tramite SGA.

Si considera, altresì, completata la misura, in caso di interruzione della misura di orientamento specialistico, per le seguenti cause di forza maggiore - maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni - ovvero in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro. In tali casi la scheda individuale deve essere comunque emessa in relazione alle attività effettivamente svolte.

3.5 Misura di accompagnamento al lavoro da parte della cooperativa sociale di tipo A

Obiettivo della misura di accompagnamento al lavoro è fornire al/la beneficiario/a una consulenza fortemente individualizzata per poter svolgere così le attività, caso per caso, più utili all'inserimento lavorativo, compresa l'attivazione della rete di sostegno.

Alcuni esempi di attività da svolgere durante la misura di accompagnamento al lavoro sono le seguenti o sono finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Colloquio motivazionale individuale;
2. Ricerca delle opportunità occupazionali;
3. supporto nella promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del beneficiario presso il sistema imprenditoriale;
4. preparazione al colloquio di lavoro individuale oppure assistenza al beneficiario nella fase di preselezione (ad esempio nel colloquio telefonico o in presenza con l'azienda);
5. conoscenza delle diverse forme contrattuali;
6. apprendere come inserirsi in un nuovo ambiente di lavoro e affrontare le relative difficoltà;
7. migliorare le capacità di auto-presentazione ai colloqui di lavoro;
8. social skills training individuale.

Su richiesta del/la beneficiario/a, gli incontri di accompagnamento al lavoro sono svolti a distanza, con le medesime modalità tecniche previste per la formazione a distanza (FaD sincrona – paragrafo 3.6.4.1).

3.5.1 Attivazione della rete di sostegno e condizioni minime di completamento

Nella misura di accompagnamento al lavoro rientra l'attivazione della rete di sostegno, qualora necessaria.

Il Soggetto esecutore comunica al CML l'attivazione della rete di sostegno indicando i servizi e le strutture coinvolte e nominativo della persona di riferimento (ad es. Servizi sociali, Centro di Salute

Mentale, Servizio per le dipendenze ecc.).

La misura di accompagnamento al lavoro si considera erogata e completata, se ricorrono le seguenti condizioni minime:

1. Frequenza da parte del/la beneficiario/a di almeno il 70% delle ore previste;
2. Registro delle presenze riportante il dettaglio delle attività svolte nei singoli incontri.
3. Documentazione comprovante l'attivazione della rete di sostegno se prevista (conferma della presa di contatto con i servizi attivati, nominativo della persona di riferimento, ...)

3.6 Misure e moduli formativi

Il presente Capitolo descrive le caratteristiche delle misure e dei moduli formativi erogabili.

3.6.1 Finalità delle misure formative finanziabili

Le misure e i moduli formativi finanziabili sono riconducibili a tre specifiche finalità:

- a. rafforzamento delle competenze tecnico-professionali
- b. rafforzamento delle competenze digitali
- c. rafforzamento delle competenze linguistiche nella lingua italiana e tedesca

3.6.2 Formazione tecnico – professionale - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali

In relazione alle misure di formazione tecnico-professionale, il Soggetto esecutore per l'erogazione degli interventi è tenuto a coinvolgere le Scuole professionali provinciali competenti per settore d'intervento e lingua d'insegnamento se presenti nell'Area territoriale di riferimento.

L'elenco delle Scuole Professionali Provinciali con i relativi settori di competenza è riportato nell'Allegato 1 dell'Avviso; la lista aggiornata è pubblicata sul sito istituzionale www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro/leggi-contratti-collettivi/gol.asp.

Prima di attivare qualsiasi misura di formazione tecnico-professionale rientrante nelle competenze delle Scuole Professionali Provinciali **e, in particolare, entro 7 giorni lavorativi dalla presa in carico del primo beneficiario interessato**, il Soggetto esecutore deve obbligatoriamente consultare le Scuole competenti presenti nell'Area Territoriale di riferimento.

La Scuola, entro i successivi 10 giorni di calendario, può confermare la propria disponibilità alla collaborazione fornendo l'indicazione delle linee guida didattiche, la specifica dei profili professionali richiesti (docenti, tutor, etc.) e l'eventuale disponibilità ed i relativi costi di aule attrezzate e/o laboratori.

Il tal caso il corso di formazione è attivato dal Soggetto esecutore, entro i 30 giorni di calendario successivi alla risposta ovvero alla composizione del gruppo minimo di beneficiari coinvolti se successiva, rispettando le indicazioni fornite dalla Scuola e utilizzando eventualmente strutture accreditate diverse da quelle messe a disposizione dalla stessa, purché aderenti alle specifiche indicate. Se c'è più di un riscontro positivo, il Soggetto esecutore dà preferenza al primo in ordine temporale.

In caso di risposta negativa o mancata risposta delle Scuole competenti entro il suddetto termine di 10 giorni di calendario, il Soggetto esecutore dovrà organizzare autonomamente il corso di formazione che dovrà essere attivato entro i 30 giorni di calendario successivi alla risposta ovvero alla composizione del gruppo minimo di beneficiari coinvolti se successiva.

3.6.3 Formazione linguistica e digitale – Test di ingresso

Per individuare il livello di preparazione del beneficiario, in modo da poterlo inserire in un gruppo aula omogeneo e facilitare al contempo la composizione del gruppo, il Soggetto esecutore esegue un **test di ingresso** in relazione alle competenze digitali e linguistiche e attiva i soli corsi necessari alle esigenze dei beneficiari presi in carico.

3.6.4 Modalità formative

Una misura formativa o un modulo formativo può svolgersi nelle seguenti tipologie di attività:

- a. aula o laboratorio - comprensiva anche delle attività di esame finale delle competenze;
- b. formazione a distanza (FaD) sincrona;
- c. viaggi di studio e visite didattiche.

Non sono ammissibili tipologie formative diverse da quanto riportato.

3.6.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

Il limite massimo del 30% delle ore di formazione che possono essere svolte a distanza con la modalità della FaD sincrona è da intendersi come segue:

1. Il Soggetto esecutore può decidere di svolgere a distanza, con la modalità della FaD sincrona, al massimo il 30% delle ore di formazione complessive che deve corrispondere ad un numero intero di lezioni;
2. Il/La singolo/a beneficiario/a può chiedere di partecipare a distanza alla formazione anche per un numero di ore e di lezioni superiore al 30%. Il soggetto esecutore dovrà garantire in ogni momento il controllo telematico e informatico che consente la verifica in tempo reale della partecipazione del beneficiario ovvero della beneficiaria alla formazione a distanza.

Per la formazione a distanza sincrona, si dovranno utilizzare piattaforme informatiche che permettono il tracciamento costante del collegamento e l'elaborazione di report in formato immutabile scaricabili dalla piattaforma quale documentazione da tenere agli atti ai fini dei controlli.

Le attività di formazione a distanza devono essere corrispondenti e coerenti con i contenuti previsti dalla misura (durata, obiettivi formativi ecc.). I contenuti della FaD devono essere coerenti e compatibili con l'utilizzo di tale metodologia.

Durante le ore di FaD deve essere garantito un adeguato supporto tecnologico e contenutistico.

Oltre a rispettare gli standard minimi sopra descritti, le attività di e-learning dovranno garantire un LMS⁸ adeguato che consenta:

- la gestione dei partecipanti e della programmazione dei corsi;
- la possibilità di accesso profilato, ovvero la possibilità di accedere alla piattaforma con un profilo utente predefinito, diversificato in base alla funzione/ruolo ricoperto (allievo, docente, ecc.), collegato a un corso specifico e preferibilmente riconducibile univocamente al nominativo del singolo partecipante;
- Qualora l'accesso alla piattaforma avvenga tramite un nome utente che non consente la riconducibilità immediata a nome e cognome delle persone presenti sulla piattaforma, il Soggetto esecutore dovrà allegare alle dichiarazioni trimestrali un'autodichiarazione nella quale deve associare i singoli nomi utenti a nome e cognome dei singoli partecipanti e delle singole partecipanti. Resta inteso che, ove permesso dalla piattaforma utilizzata, i partecipanti e le partecipanti devono loggarsi utilizzando il proprio nome e cognome;
- l'uso di strumenti di interazione in tempo reale;
- la tracciabilità e la possibilità di documentare ogni azione di ogni azione compiuta in un qualsiasi momento di attività da un utente nell'uso del sistema e nella fruizione dei contenuti da esso veicolati: il sistema deve registrare i tempi di accesso, la durata dell'utilizzo degli strumenti on line, i risultati di prove calcolate e questi dati devono essere riconducibili univocamente al singolo utente registrato nella piattaforma;
- l'elaborazione di report in formato immutabile scaricabili dalla piattaforma quale documentazione da tenere agli atti ai fini dei controlli;
- un sistema di valutazione che preveda almeno una verifica finale delle competenze acquisite durante la misura di formazione a distanza.

Per consentire l'attività di controllo nel corso della formazione in FaD il Soggetto esecutore dovrà mettere a disposizione dell'UAML un'utenza di accesso all'aula virtuale nel LMS⁸ e comunicarla prima dell'avvio delle attività di FaD.

⁸ Il LMS (Learning Management System) è l'insieme degli strumenti hardware e software e delle infrastrutture di rete necessari per l'erogazione e la gestione delle attività coinvolte in un sistema di e-learning.

3.6.4.2 Formazione tecnico professionale medio-lunga per il miglioramento delle competenze tecnico-professionali e il raggiungimento delle relative soft skills

La formazione di medio-lunga durata per il miglioramento delle competenze tecnico-professionali del Percorso 4 si articola modularmente in percorsi formativi specifici ed è strutturata come segue:

1. una misura per il miglioramento delle competenze tecnico-professionali comprensiva di uno o più moduli relativi al miglioramento delle competenze tecniche e uno o più moduli per il miglioramento delle competenze professionali trasversali. I moduli per il miglioramento delle competenze tecniche dovranno comunque risultare prevalenti rispetto a quelli relativi al miglioramento delle competenze trasversali. Il numero di moduli è prestabilito dal CML in consultazione con il soggetto esecutore. Moduli di altro contenuto possono essere concordati dal soggetto esecutore con l'UML. Al modulo per il miglioramento delle competenze professionali trasversali possono partecipare beneficiari interessati a più profili professionali diversi;
2. una o più moduli per il miglioramento delle competenze digitali (ove opportune);
3. una o più moduli per il miglioramento delle competenze linguistiche (ove opportune).

3.6.5 Standard di erogazione e messa in trasparenza delle competenze

Gli standard di riferimento per l'erogazione delle misure di formazione sono stabiliti dal Piano Nazionale Nuove Competenze adottato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 dicembre 2021 e sono riconducibili alle seguenti indicazioni:

- a. per i contenuti delle misure di formazione digitale il riferimento è l'“Elenco delle competenze di base e trasversali - Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01) – G. Competenze Digitali”; per i livelli di competenze lo standard di riferimento è “Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini - DigComp 2.2”;
- b. per i contenuti delle misure di formazione linguistica il riferimento è l'“Elenco delle competenze di base e trasversali - Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01) – F. Competenze Multilinguistiche”; per i livelli di competenze lo standard di riferimento è il “QCER – Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza della lingue”;
- c. per la pianificazione ed erogazione delle misure di formazione tecnico professionale il riferimento è costituito dai Settori Economici e Professionali (SEP) e alle Aree di Attività (ADA) classificate nell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni.
- d. per i contenuti del modulo per il miglioramento delle competenze professionali trasversali, ovvero nel caso di apprendimenti riferiti alle cosiddette “soft skills” o dimensioni personali e sociali, il riferimento è la Classificazione europea E.S.C.O ((European classification of Skills, Competences, Occupations and qualifications).

Tutte le misure e i moduli formativi sono progettati e finalizzati al conseguimento di una qualificazione o parte di essa e del rilascio di una attestazione, validazione o certificazione ai sensi del d. lgs 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 e della Legge provinciale 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative. L'attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite è rilasciata da parte del Soggetto esecutore in relazione alle misure formative o ai moduli formativi effettivamente frequentate, anche in caso di interruzione della misura formativa o di non superamento della valutazione finale per le cause previste dalla Circolare di ANPAL del 5 agosto 2022, n. 1, nonché da altre disposizioni in materia, ciò 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 13/2013.

La messa in trasparenza delle competenze deve essere emessa direttamente dal Soggetto esecutore, mentre eventuali validazioni e certificazioni dovranno essere emesse dagli Enti riconosciuti a livello nazionale o provinciale dalle relative normative di certificazione delle competenze.

3.6.6 Condizioni minime di completamento delle singole misure e dei singoli moduli formativi che compongono il percorso

Una misura o un modulo si considerano completati se il beneficiario ha frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Il beneficiario è considerato formato se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) conclusione della misura o del modulo o frequenza di almeno il 70% delle ore previste, calcolata come somma delle ore di aula o laboratorio, realizzate anche in modalità FaD sincrona;
- b) conseguimento di una qualificazione o parte di essa e del rilascio di una attestazione, validazione o certificazione ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 e della Legge provinciale 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative.

La misura o il modulo si considerano altresì conclusi in caso di interruzione o di non superamento della valutazione finale per causa di forza maggiore, maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni ovvero in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro.

Quando il beneficiario frequenta un numero di unità didattiche sufficienti a determinare l'acquisizione di una o più competenze, deve essere sempre emessa la relativa "Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite", 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 13/2013.

3.6.7 Indennità di frequenza per le misure formative

A fronte della frequenza di almeno il 70% di una misura formativa o modulo formativo di durata pari o superiore a 40 ore è riconosciuta al beneficiario un'indennità di frequenza pari a 3,50 euro per ora di presenza effettiva, che il Soggetto esecutore anticipa al beneficiario, entro 10 giorni dalla conclusione del corso. La percezione dell'indennità di disoccupazione NASPI o DIS-COLL o del reddito minimo d'inserimento provinciale (RMI) o di altri strumenti di sostegno al reddito durante il periodo del corso **non** osta alla concessione dell'indennità di frequenza.

L'indennità di frequenza è riconosciuta solo in caso di formazione in presenza e non di FAD.

Le ore di effettiva frequenza devono essere riscontrabili dal registro d'aula.

Entro 10 giorni dalla conclusione della misura/modulo, il soggetto esecutore paga le indennità.

Si ricorda che il Soggetto esecutore nell'ambito dell'erogazione dell'indennità di frequenza si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a rilasciare la Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate.

3.7 Tirocini formativi associati ai percorsi formativi professionalizzanti

A completamento delle misure formative di carattere professionalizzante sono finanziate anche le seguenti attività (vedasi Tabella 1A dell'Allegato 1 dell'Avviso):

- a. la promozione di tirocini formativi della durata di tre mesi (480 ore);
- b. il tutoraggio di 16 ore nell'ambito dei succitati tirocini formativi;
- c. il pagamento ai tirocinanti dell'indennità di partecipazione al tirocinio.

Il Soggetto esecutore e il soggetto ospitante (azienda) nominano un tutor ciascuno che aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto, nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche, nel monitoraggio della formazione e nell'attestazione dell'attività svolta.

I tirocini formativi associati alle misure formative rientrano nel campo di applicazione della Circolare del Ministero del Lavoro n. 52 del 9/7/1999.

Prima di avviare i tirocini il Soggetto esecutore è tenuto ad assicurare i partecipanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'istituto INAIL nonché presso una compagnia assicurativa per la responsabilità

civile verso terzi: le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nella misura formativa di tirocinio. (v. paragrafo 3.8.1).

Solo dopo aver adempiuto tali obblighi il Soggetto esecutore inserisce in SIPAL, coerentemente con la **convenzione** e il **progetto formativo individuale**, le seguenti informazioni per ciascun partecipante per il quale viene avviato il tirocinio:

- a. data d'inizio e data fine del tirocinio;
- b. ore complessive di durata del tirocinio;
- c. numero complessivo dei giorni di tirocinio pianificati;
- d. orario di svolgimento del tirocinio;
- e. denominazione e codice fiscale o partita iva del soggetto ospitante;
- f. sede di svolgimento del tirocinio;
- g. nome e cognome del tutor incaricato dal Soggetto esecutore;
- h. calendario dell'attività di tutoraggio da parte del Soggetto esecutore.

Il Soggetto esecutore deve garantire a tutti i partecipanti la possibilità di frequentare tutte le ore di formazione d'aula o laboratorio e tutte le ore di tirocinio previste a progetto: non devono pertanto esserci sovrapposizioni fra le diverse fasi della misura.

Le ore di tirocinio svolte da un partecipante oltre il massimo previsto a progetto non verranno riconosciute ai fini della frequenza e non potranno produrre costi a carico della PAB.

Rispetto allo svolgimento del tirocinio valgono le seguenti disposizioni:

- a. il Soggetto esecutore non può essere il soggetto ospitante del tirocinio;
- b. la sede di svolgimento del tirocinio (sede legale oppure sede operativa oppure unità locale del soggetto ospitante) deve trovarsi nel territorio della provincia di Bolzano; partendo dalla sede di svolgimento del tirocinio, con gli oneri di trasporto a carico dell'azienda ospitante, è possibile svolgere singole giornate di tirocinio anche fuori provincia, in strutture o luoghi dove il soggetto ospitante svolga temporaneamente la propria attività (ad es. eventi fieristici);
- c. fra la struttura ospitante e il beneficiario non può instaurarsi, durante il periodo del tirocinio, alcun tipo di rapporto di lavoro;
- d. relativamente agli orari di lavoro è necessario attenersi a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di riferimento e dalla contrattazione aziendale interna⁹.

Il Soggetto esecutore è infine tenuto a:

- a. monitorare lo svolgimento del tirocinio, individuando a tale scopo la modalità più adatta ed efficace (visite periodiche da parte del tutor di tirocinio, rientri in aula ecc.);
- b. verificare gli esiti formativi del tirocinio, individuando a tale scopo modalità e strumenti idonei ed efficaci (questionari di valutazione da parte dell'azienda ospitante, relazioni finali ecc. utili a redare l'attestato finale e il dossier individuale come previsto sotto al punto 3.7.2).

Tutta la documentazione relativa ai tirocini deve essere conservata dal Soggetto esecutore ed esibita su richiesta da parte della PAB.

3.7.1 Attività di tutoraggio nell'ambito dei tirocini associati alla formazione professionale

L'attività di tutoraggio è svolta dal tutor nominato dal Soggetto esecutore che ha il compito di facilitare l'inserimento del tirocinante in azienda affinché questi possa intrattenere relazioni adeguate con il personale aziendale e possa trarre dall'esperienza in tirocinio il beneficio formativo previsto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le sue attività possono ricomprendere:

- a. seguire le attività dei partecipanti in azienda, facilitandone insieme al tutor aziendale l'esperienza operativa e l'apprendimento;
- b. rilevare le esigenze e i bisogni del tirocinante ed eventuali criticità;
- c. mediare nella relazione comunicativa tra tirocinante, azienda e Soggetto esecutore;
- d. erogare i questionari per il monitoraggio e la valutazione delle attività di tirocinio e dei loro esiti.

⁹ Se, per esempio, è previsto a livello di CCNL un massimo lavorativo di 38 ore settimanali, il tirocinante deve attenersi a tale orario, nel rispetto altresì delle norme interne in materia di flessibilità (per esempio in relazione al recupero delle ore sopra soglia svolte giornalmente).

3.7.2 Condizioni minime di completamento della misura di tirocinio formativo associato ai percorsi formativi professionalizzanti

La misura di tirocinio formativo associato ai percorsi formativi professionalizzanti si considera erogata e completata, se ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) Frequenza da parte del beneficiario di almeno il 70% delle ore previste;
- b) Redazione di un **dossier individuale** del partecipante sugli esiti formativi professionalizzanti del tirocinio;
- c) Rilascio di un'**attestazione finale** sulle competenze acquisite dal beneficiario.

Si considera, altresì, completata la misura, in caso di interruzione del tirocinio formativo per le seguenti cause di forza maggiore - maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni - ovvero in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro.

3.7.3 Indennità di partecipazione per il tirocinio formativo

In caso di attivazione di un tirocinio associato ad un corso di formazione, a fronte della partecipazione ad almeno il 70% della misura complessiva e per le ore di effettiva partecipazione in presenza o a distanza, è riconosciuta al beneficiario l'indennità oraria di 3,50 euro che il Soggetto esecutore anticipa al termine del tirocinio.

Le ore di effettiva partecipazione alla misura devono essere riscontrabili dal registro di tirocinio.

Per il calcolo dell'indennità, al termine del tirocinio concluso positivamente, la frazione di ora di partecipazione è arrotondata per eccesso all'ora superiore e, di conseguenza, l'importo è arrotondato per eccesso al multiplo superiore di 3,50.

L'indennità di partecipazione deve essere liquidata dal Soggetto esecutore al beneficiario entro 10 giorni dalla conclusione del tirocinio.

Si ricorda che il Soggetto esecutore nell'ambito dell'erogazione dell'indennità di partecipazione si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate. Si ricorda infine che dal punto di vista fiscale l'indennità di partecipazione è considerata quale reddito assimilato a quello del lavoro dipendente.

3.8 Disposizioni di attuazione

3.8.1 Avvio delle misure e dei moduli

A partire dalla data di ricezione da parte della PAB a mezzo PEC dell'atto d'obbligo sottoscritto, i CML inizieranno ad inviare i beneficiari da coinvolgere nelle misure e nei moduli finanziati e il Soggetto esecutore dovrà attivarli secondo gli standard e nei termini previsti dall'Avviso e dal presente manuale.

Nessuna misura può essere soggetta ad avvio anticipato rispetto alla stipula dell'atto d'obbligo.

Il Soggetto esecutore, una volta presi in carico i beneficiari, per poter avviare le misure previste deve:

1. ritirare i registri d'aula, orientamento specialistico, accompagnamento al lavoro e tirocinio, presso l'UAML associando ad ogni misura il codice di un registro;
2. accedere al sistema informativo e provvedere a:
 - a. inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore dei beneficiari;
 - b. associare i beneficiari alle misure in pianificazione;
 - c. inserire i dati relativi alla sede ove si svolgerà la misura;
 - d. inserire i dati almeno del docente o dell'orientatore per il primo incontro previsto a calendario;
 - e. inserire almeno la prima data di calendario.

Solo dopo aver ultimato queste operazioni il Soggetto esecutore potrà inserire nel sistema informativo la data di avvio.

Data, orario e sede del **primo incontro** previsto a calendario non saranno più modificabili, se non

dietro specifica autorizzazione dell'UAML.

3.8.2 Gestione dei calendari

Il Soggetto esecutore deve comunicare il calendario delle attività previste (data, luogo di svolgimento, orario, docente o orientatore) preventivamente rispetto alla realizzazione delle relative misure, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni di controllo in loco.

La sede indicata in ciascuna giornata a calendario deve coincidere (a seconda della misura prevista) con un'aula didattica (accreditata oppure aula occasionale in itinere) o con un locale per l'orientamento tra quelli dichiarati in fase di presentazione della domanda a valere sull'Avviso oppure oggetto di comunicazione come locale occasionale o alla sede del soggetto ospitante il tirocinio.

È possibile inserire modifiche a una giornata **fino a 90 minuti prima dell'inizio** della stessa: oltre tale termine il sistema non permetterà più alcuna modifica. Non è possibile inserire, modificare o eliminare giornate a posteriori.

Eccezionalmente e per esigenze sopravvenute e impreviste è possibile comunicare l'annullamento o il cambio di orario o docente o orientatore della giornata programmata anche successivamente all'inizio della giornata, dandone comunicazione via PEC all'UAML all'indirizzo di posta elettronica GOL@pec.prov.bz.it.

Tale comunicazione deve pervenire necessariamente **entro 60 minuti dopo l'inizio** previsto della giornata, corredata da idonea motivazione. Sarà cura del Soggetto esecutore conservare copia del messaggio di posta elettronica inviato.

Nel caso di annullamento della giornata intera, il Soggetto esecutore dovrà recuperarla in una data successiva.

Le presenti disposizioni in materia di gestione dei calendari valgono per tutte le attività finanziate.

3.8.3 Durata delle giornate

La durata delle attività da registro è stabilita in ore da 60 minuti, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Sui registri di presenza andrà quindi annotato l'orario effettivo di inizio e di termine delle attività.

Il calendario e il registro devono tenere in considerazione eventuali pause tra la conclusione di un'attività e l'inizio di un'altra.

3.8.4 Gestione delle presenze

Durante l'erogazione delle misure e dei moduli, il Soggetto esecutore comunica tramite il Sistema informativo la presenza / assenza dei beneficiari entro 3 giorni lavorativi dall'evento.

3.8.5 Gestione delle variazioni

3.8.5.1 Variazione della struttura o dei contenuti di una misura

Le misure e i moduli possono subire in fase di erogazione delle variazioni per rispondere a eventuali sopravvenute esigenze fondate e motivate.

I seguenti elementi devono essere concordati con l'UML e successivamente di norma non possono essere modificati:

- a. il quadro di competenze in uscita
- b. gli obiettivi
- c. i contenuti dei moduli formativi

In linea generale non sono suscettibili di modifica i parametri di durata previsti dall'Avviso e/o concordati con l'UML. Eventuali richieste di riduzione o aumento dovranno essere debitamente motivate ed autorizzate.

3.8.5.2 Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti

È possibile inserire in una misura o modulo di gruppo già avviato un nuovo partecipante, scelto

esclusivamente tra i beneficiari indicati dal CML, fino al momento in cui lo svolgimento della stessa **non superi il 30% della durata prevista**.

Il Soggetto esecutore è tenuto a comunicare all'UML il nominativo di ciascun beneficiario partecipante inserito in aggiunta (vedi modello "Comunicazione inserimento nuovo partecipante"), indicando altresì la data di inserimento nel Sistema informativo entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'inserimento.

3.8.5.3 Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti

Un "beneficiario partecipante ritirato" è colui che, regolarmente iscritto a una misura o a un modulo:

- a. formalizza per iscritto al Soggetto esecutore la propria rinuncia alla frequenza
- b. interrompe la partecipazione alla misura prima del raggiungimento del minimo di ore di frequenza

Il Soggetto esecutore è tenuto a comunicare all'UAML il nominativo di ciascun beneficiario partecipante ritirato (vedi modello "Comunicazione ritiro beneficiario partecipante"), inserendo altresì la data di ritiro nel sistema informativo entro 3 giorni lavorativi dalla data del ritiro.

Il ritiro di un beneficiario senza giustificato motivo potrebbe comportare il mancato raggiungimento del numero minimo dei partecipanti con la conseguenza dell'esclusione del riconoscimento totale della misura.

3.8.6 Registrazione delle misure e dei moduli

Lo svolgimento di ogni misura e modulo deve essere accompagnato e comprovato dalla compilazione di appositi registri.

Per la registrazione di tutte le attività il Soggetto esecutore deve ritirare e utilizzare esclusivamente gli appositi registri predisposti e vidimati dall'UAML.

Tali registri sono dotati, fin dall'origine, di un codice identificativo e di una vidimazione che rende ciascun registro unico e non riproducibile.

La procedura per il ritiro e la gestione dei registri vidimati è la seguente:

1. Prima dell'avvio della misura, il Soggetto esecutore si presenta presso l'UAML per il ritiro dei registri, controfirmando un'apposita scheda di ricevuta.
2. Una volta ritirati i registri, il Soggetto esecutore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informativo agganciando il codice registro alla misura/al modulo per cui intende utilizzarlo. L'assegnazione del codice registro alla misura/al modulo deve essere effettuata dal Soggetto esecutore prima della compilazione del registro stesso attraverso l'apposita funzione del sistema informativo.
3. Alla conclusione della misura/del modulo, il Soggetto esecutore deve stampare tramite l'apposita funzione del sistema informativo l'elenco dei registri effettivamente utilizzati, sottoscrivere la stampa e consegnarla all'UAML unitamente ai registri non utilizzati.

In caso di necessità è possibile ritirare ulteriori registri durante la realizzazione della misura/del modulo, utilizzando la stessa modalità.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto esecutore e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- a. durante lo svolgimento della misura: presso la sede di svolgimento della misura;
- b. al di fuori dell'orario di svolgimento della misura: presso la sede di svolgimento della misura oppure presso la sede del Soggetto esecutore;
- c. alla conclusione della misura/del modulo: il Soggetto esecutore consegna il registro all'UAML entro 10 giorni di calendario dalla conclusione della misura/del modulo o, qualora necessario, entro altro termine concordato con l'UAML.

I registri sono consegnati definitivamente all'UAML al più tardi insieme alla restante documentazione del rendiconto trimestrale.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile nero o

blu. Scritture effettuate con matita non sono ammissibili.

Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni e delle firme preesistenti e devono essere effettuate sotto la forma di “Visto” da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente, dell'orientatore o del tutor. In particolare, il docente, l'orientatore o il tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- a. data,
- b. numero dell'incontro o della lezione,
- c. descrizione della materia o dell'argomento trattato,
- d. ora di inizio e di fine della giornata,
- e. nominativo dei partecipanti,
- f. firme dei partecipanti presenti alle giornate,
- g. annotazioni delle assenze,
- h. rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

I registri delle presenze costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di partecipanti. È pertanto necessario che i soggetti esecutori e tutte le persone che li utilizzano prestino la massima attenzione alla tenuta dei registri e alla loro corretta compilazione.

In caso di smarrimento il Soggetto esecutore è tenuto a sporgere denuncia alle autorità giudiziarie. Copia della denuncia va inviata all'UAML unitamente a:

- una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alle attività svolte e registrate nel registro smarrito (partecipanti, docente, orientatore o tutor presenti, ore e giorni) firmata dal legale rappresentante;
- analoghe dichiarazioni rese dagli operatori coinvolti e da ciascun partecipante maggiorenne.

Se il Soggetto esecutore è in possesso di una copia del registro smarrito può inviarla all'UAML con la firma del legale rappresentante.

3.8.6.1 Registro delle presenze alla misura di orientamento specialistico

Dato che l'orientamento specialistico è una misura individuale, è utilizzato un registro di presenza per ogni singolo beneficiario; il registro di orientamento specialistico correttamente compilato deve riportare quanto segue:

1. sulla copertina del registro, il nome del beneficiario,
2. il nome del beneficiario, in corrispondenza del singolo incontro,
3. per ogni singolo incontro, la firma del beneficiario fisicamente presente,
4. la data, l'orario di svolgimento dell'incontro, la durata, il nominativo dell'orientatore;
5. la descrizione dell'attività svolta,
6. la firma dell'orientatore ad ogni singolo incontro,
7. la firma del responsabile amministrativo,
8. eventuali annotazioni (assenze, ritardi in entrata o uscite anticipate, presenza agli incontri svolti a distanza, eventuali pause, presenza di terze persone).

La presenza dei beneficiari che, in seguito ad espressa richiesta, svolgono la misura a distanza, è rilevata secondo le indicazioni del paragrafo 3.8.6.4 (Registrazione delle attività di formazione a distanza).

3.8.6.2 Registro delle presenze alla misura di accompagnamento al lavoro

Dato che l'accompagnamento al lavoro è una misura individuale, è utilizzato un registro di presenza per ogni singolo beneficiario; il registro di accompagnamento al lavoro correttamente compilato deve riportare quanto segue:

1. sulla copertina del registro, il nome del beneficiario,
2. il nome del beneficiario, in corrispondenza del singolo incontro,
3. per ogni singolo incontro, la firma del beneficiario fisicamente presente,
4. la data, l'orario di svolgimento dell'incontro, la durata, il nominativo dell'orientatore;
5. la descrizione dettagliata dell'attività svolta,
6. la firma dell'orientatore,

7. la firma del responsabile amministrativo,
8. eventuali annotazioni (assenze, ritardi in entrata o uscite anticipate, presenza agli incontri svolti a distanza, eventuali pause, presenza di terze persone).

La presenza dei beneficiari che, in seguito ad espressa richiesta, svolgono la misura a distanza, è rilevata secondo le indicazioni del paragrafo 3.8.6.4 (Registrazione delle attività di formazione a distanza).

3.8.6.3 Registro di presenza dei moduli formativi

È utilizzabile per le attività di aula e di laboratorio svolte durante il corso. Il registro dei moduli formativi correttamente compilato deve riportare quanto segue:

1. per ogni lezione, i nomi dei beneficiari iscritti al corso,
2. per ogni lezione, la firma dei partecipanti fisicamente presenti,
3. la data, l'orario di svolgimento della lezione, la durata della lezione, il nominativo del docente;
4. la descrizione dell'attività svolta,
5. la firma del docente,
6. la firma del responsabile amministrativo,
7. eventuali annotazioni (assenze, ritardi in entrata o uscite anticipate, presenza in FaD, eventuali pause, presenza di terze persone).

Per le presenze agli incontri svolti a distanza vedasi anche il successivo paragrafo 3.8.6.4 (Registrazione delle attività di formazione a distanza).

3.8.6.4 Registrazione degli incontri di orientamento o accompagnamento al lavoro svolti a distanza e delle attività di formazione a distanza

Per la documentazione degli incontri di orientamento o di accompagnamento al lavoro svolti a distanza e delle attività formative svolte in FaD, ai registri in presenza deve essere sempre allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dal LMS. La veridicità dei report deve essere dichiarata dal legale rappresentante del Soggetto esecutore o dal responsabile amministrativo.

3.8.6.5 Registro della misura di svolgimento e tutoraggio del tirocinio formativo associato alla misura formativa di carattere professionalizzante

È il registro per la rilevazione delle attività di svolgimento e tutoraggio del tirocinio formativo. Dato che si tratta di una misura individuale, è necessario un registro per ciascun beneficiario partecipante.

Esso riporta nella prima parte le registrazioni relative allo svolgimento del tirocinio:

sulla copertina:

1. il codice del registro del corso di formazione collegato al tirocinio,
2. il nome del beneficiario-tirocinante,
3. il nome del tutor nominato dal Soggetto esecutore,
4. la denominazione dell'azienda o dell'ente ospitante,
5. la sede del tirocinio,
6. il nome del tutor aziendale,
7. la durata complessiva del tirocinio in ore,
8. numero totale delle ore di tutoraggio,
9. l'indicazione del CML di riferimento, all'interno, nella prima parte:
10. il foglio mensile delle presenze del beneficiario-tirocinante, per:
 - a. la data, l'orario e il numero complessivo di ore di presenza giornaliera del beneficiario-tirocinante,
 - b. la firma giornaliera del beneficiario-tirocinante,
 - c. la descrizione dell'attività svolta,
 - d. la firma giornaliera del tutor aziendale,
 - e. il totale delle ore di presenza nel mese,
 - f. lo spazio per le annotazioni,
 - g. la firma del responsabile amministrativo, riferita al mese, nella terza pagina, le registrazioni relative all'attività di tutoraggio da parte del Soggetto esecutore:

11. la data, l'orario e il numero di ore di presenza nella giornata del tutor nominato dal Soggetto esecutore;
12. la firma del tutor nominato dal Soggetto esecutore
13. lo spazio per le annotazioni
14. la firma del responsabile amministrativo (relativamente all'attività complessiva di tutoraggio)

3.8.7 Chiusura delle misure

3.8.7.1 Comunicazione di fine misura o di fine modulo

Al termine delle misure e dei moduli, che coincide con l'ultima attività prevista a calendario, il Soggetto esecutore deve inserire la data effettiva di termine nel sistema informativo.

La data di termine deve essere inserita entro e non oltre il giorno di chiusura e deve essere identica all'ultima attività prevista a calendario.

Una volta inserita, la data termine non è più modificabile. Non sarà inoltre più possibile apporre variazioni al calendario.

3.8.7.2 Relazione finale sulle misure completate e moduli completati

Al termine del trimestre di riferimento, il Soggetto esecutore elabora una relazione finale sulle attività svolte, in seguito alla messa a disposizione del relativo modello nel sistema informativo.

La relazione finale contiene una sintesi dei dati quantitativi. È sottoscritta dal responsabile tecnico del Soggetto esecutore e inoltrata all'UAML insieme al rendiconto trimestrale.

3.8.7.3 Schede beneficiari

Allegata alla Relazione finale, il Soggetto esecutore produce una relazione sul beneficiario, dove riporta i dati fisici delle misure erogate a suo favore, le eventuali attestazioni / certificazioni di competenze e una generale valutazione sul profilo del beneficiario.

3.8.7.4 Questionario di soddisfazione finale del beneficiario

Alla fine della misura o del modulo, il Soggetto esecutore deve sottoporre ai beneficiari un questionario di soddisfazione predisposto dall'UAML (v. modello "Questionario di rilevazione della soddisfazione al termine della misura").

3.8.7.5 Attestazione finale delle competenze acquisite

Il Soggetto esecutore rilascia l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite in relazione ai moduli didattici e alle attività didattiche effettivamente frequentate, qualora singolarmente valutabili, anche in caso di interruzione del percorso formativo o di non superamento della valutazione finale.

Gli apprendimenti esplicitati nei corsi professionalizzanti dovranno essere associati all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, INAPP). Nello specifico, la singola misura formativa indicherà il settore economico-professionale (SEP) e almeno un'area di attività (ADA).

Gli attestati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto esecutore, devono essere consegnati al/la beneficiario/a, entro 30 giorni dall'ultima data di misura dell'intervento.

3.9 Altre disposizioni

3.9.1 Coperture assicurative

Il Soggetto esecutore deve garantire idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile, a favore dei beneficiari e tutto il proprio personale coinvolto nel progetto e nelle relative misure, esonerando espressamente la PAB da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle assicurazioni medesime.

A tal fine è tenuto a:

1. provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro);

2. provvedere alla stipula di idonee polizze assicurative (presso un'assicurazione abilitata) RCT/RCO.

Le coperture assicurative devono coprire l'intera durata delle misure erogate.

Gli estremi delle posizioni assicurative e delle polizze stipulate devono essere inseriti nel sistema informativo prima dell'avvio delle misure.

Prima dell'inserimento di un nuovo beneficiario il Soggetto esecutore è tenuto a integrare le posizioni e polizze assicurative già stipulate e inserire nel sistema informativo gli estremi dell'integrazione.

4. PARTE QUARTA: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE

4.1 Documentazione allegata all'Atto d'obbligo

Ai fini della corretta rendicontazione, si richiama, tra l'altro, la documentazione necessaria allegata all'**Atto d'obbligo**:

- A. Comunicazione Conto corrente dedicato;
- B. Dichiarazione ai sensi del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 conservazione documenti amministrativi;
- C. Autocertificazione antimafia;
- D. Dichiarazione inerente alla contabilità separata;
- E. Dichiarazione sostitutiva regime IVA;
- F. Dichiarazione sostitutiva regolarità contributiva.

In caso di variazione di uno qualsiasi dei dati dichiarati nei documenti di cui sopra, è obbligatorio, a pena della revoca totale del finanziamento, inviare alla UAML la nuova dichiarazione o comunicazione corretta **entro 15 giorni di calendario dalla data di tale variazione**, tramite PEC all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it.

4.2 La rendicontazione a Unità di Costo Standard (UCS)

I costi per la realizzazione delle misure sono riconosciuti sulla base delle Unità di Costo Standard (UCS) di cui al Regolamento delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 e dettagliate nel Documento *“Standard dei servizi di GOL e relative unità di costo standard”* approvate con Delibere del Commissario Straordinario di ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022, n. 6 del 16 maggio 2022 e n. 5 del 12 aprile 2023.

Per l'elenco delle misure oggetto di finanziamento, le relative UCS e i livelli essenziali delle prestazioni (LEP) si rimanda alle tabelle 1A e 1B dell'Allegato 1 dell'Avviso.

La disciplina relativa alla documentazione giustificativa dei costi standard potrà essere oggetto di successive modifiche e integrazioni, in particolare a seguito dell'adozione di provvedimenti da parte di ANPAL che incidono su tali aspetti.

Per una corretta gestione finanziaria degli interventi, il Soggetto esecutore si impegna ad utilizzare un **sistema di contabilità informatizzato** che consenta l'esatta imputazione degli interventi e dei relativi costi sul fondo PNRR, **separatamente**, al fine di assicurare la corretta tracciabilità dell'utilizzo delle risorse.

Il Soggetto esecutore deve garantire l'utilizzo di **un conto corrente dedicato** necessario per l'erogazione dei pagamenti, al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR. Tale conto corrente – i cui dati identificativi sono riportati in sede di firma dell'Atto d'Obbligo – è l'unico utilizzabile per la gestione dei movimenti finanziari relativi agli Avvisi GOL della PAB, sia in entrata che in uscita, senza tuttavia alcun vincolo di esclusività.

Riguardo agli adempimenti previsti in materia di monitoraggio, il Soggetto esecutore ha l'obbligo di alimentare il sistema informativo adottato per la gestione degli interventi, in relazione a tutti gli aspetti procedurali, fisici e finanziari che caratterizzano l'attuazione dell'intervento, secondo le indicazioni fornite dalla PAB.

L'importo dell'IVA è rendicontabile se e nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento vigente.

Con riferimento all'articolo 15 comma 1 del DPR 22/2018 per i fondi SIE 2014-2020, si precisa che *“l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento”*.

Come anche precisato nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21 *“tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi”*.

Il finanziamento delle misure erogate e dei moduli erogati è riconosciuto a condizione che siano

rispettate sia le percentuali minime di frequenza da parte dei singoli beneficiari, sia il numero minimo di beneficiari formati, come definito nella Parte Terza del presente manuale.

Alle misure/moduli che non soddisfano tali parametri minimi non sarà riconosciuto alcun contributo.

Visto che l'orizzonte temporale del Programma GOL coincide con quello del PNRR, la conclusione di tutte le misure e delle attività finanziate dal presente Avviso, inclusa la rendicontazione e la presentazione dell'ultima domanda utile di liquidazione, dovrà avvenire entro il termine previsto per il PNRR stesso.

L'**importo rendicontato** rappresenta la valorizzazione in sede consuntiva delle misure/moduli realizzate secondo l'Avviso. In altri termini è l'importo totale dei costi della misura/modulo presentato a rendiconto trimestrale e corredato dalla relativa documentazione a supporto.

L'**importo riconosciuto** è l'importo risultante in esito alla verifica del rendiconto trimestrale.

L'importo riconosciuto, al netto di eventuali sanzioni applicate e nel limite massimo dell'importo approvato e dell'importo rendicontato della misura/modulo, è l'importo pubblico erogabile.

4.3 Rendiconti trimestrali

Non è ammessa l'erogazione di anticipi al Soggetto esecutore per la realizzazione delle misure.

La rendicontazione delle misure erogate/dei moduli erogati è effettuata con cadenza trimestrale.

Oggetto di rendicontazione trimestrale sono:

1. Le misure e i moduli formativi completati dal Soggetto esecutore nel trimestre di riferimento;
2. Le indennità effettivamente liquidate ai beneficiari nel trimestre di riferimento per le misure e moduli formativi completate.

Si intende come misura o modulo rendicontabile:

- a. La singola misura di orientamento specialistico completata;
- b. La singola misura di accompagnamento al lavoro completata;
- c. La singola misura o il singolo modulo di formazione completato;
- d. La singola misura di tirocinio formativo associata alla formazione professionale e relativa attività di tutoraggio completata.

Un modulo o una misura si considera completato, positivamente rendicontabile e liquidabile, se:

- a) è stata portata a conclusione nel rispetto del numero minimo dei beneficiari previsti;
- b) i beneficiari hanno frequentato almeno il 70% delle ore effettive previste.
In caso di attività di promozione del tirocinio pagata a forfait, l'intero importo previsto dell'UCS viene liquidato solo una volta completato il tirocinio e il relativo servizio di tutoraggio.
- c) sono stati rilasciati ai beneficiari i "Profili di competenza orientati alla ricerca di lavoro", le attestazioni di messa in trasparenza delle competenze al termine dei corsi di formazione e dei tirocini e qualsiasi altro documento o altra attestazione costituente il prodotto finale delle misure, dei moduli e delle attività GOL frequentate dal/la beneficiario/a; sono state prodotti i riepiloghi in seguito all'effettuazione della SGA, le ricevute delle operazioni di pagamento delle indennità, le schede individuali, la relazione finale.

Nel calcolo del numero minimo di 4 beneficiari utili a rendere la misura o il modulo rendicontabile positivamente e liquidabile, sono compresi anche coloro che per i soli motivi giustificativi previsti nell'Avviso (maternità, infortunio, malattia di lunga durata superiore a 30 giorni, instaurazione di un rapporto di lavoro) non hanno terminato la misura o il modulo ovvero hanno interrotto il percorso formativo o non hanno superato la valutazione finale.

Per indennità effettivamente liquidate ai beneficiari nel trimestre di riferimento, si intendono tutti i pagamenti effettuati ai beneficiari nel periodo anche se si riferiscono a misure o moduli effettuate in trimestri precedenti.

4.3.1 Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali

A partire dalla data di avvio delle misure e dei moduli, in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), il Soggetto esecutore deve elaborare e trasmettere per ogni misura completata o per ogni modulo formativo completato i rendiconti

trimestrali.

Il rendiconto, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto esecutore deve essere trasmesso all'UAML entro il 20° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, tramite PEC all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it o tramite il sistema informativo qualora disponibile.

4.3.2 Richieste di proroga del rendiconto trimestrale

In casi eccezionali è possibile per il Soggetto esecutore chiedere la proroga per un massimo di 30 giorni di calendario per la presentazione del rendiconto trimestrale, inviando all'UAML via PEC all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it una richiesta motivata.

L'UAML risponderà entro 5 giorni lavorativi accettando la richiesta o comunicando eventuali rifiuti o date alternative.

4.3.3 Modulistica per il rendiconto trimestrale

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singolo rendiconto trimestrale avviene previa presentazione da parte del Soggetto esecutore di apposita domanda e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.

In caso di partenariato, il capofila mandatario presenta il rendiconto e la domanda di liquidazione nei confronti dell'UAML ed incassa il relativo importo.

Il rendiconto trimestrale delle spese deve essere elaborato mediante l'utilizzo del sistema informativo, qualora disponibile.

I documenti amministrativi, contabili e di attività, di cui ai successivi punti *4.4 Documentazione relativa alle misure rendicontate a UCS*, *4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza alle misure di formazione* e *4.6 Documentazione relativa alle indennità di partecipazione a tirocini associati a misure di formazione* che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute per anticipazioni e pagate devono essere trasmessi unitamente al rendiconto trimestrale e alla relativa richiesta di liquidazione.

Se richiesto dall'UAML, il Soggetto esecutore è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto trimestrale in originale, organizzata per misura erogata.

Di seguito si riporta la modulistica generale da allegare alla rendicontazione trimestrale delle misure e dei moduli completati.

Gli schemi dei documenti sempre necessari ai fini della rendicontazione e di quelli eventuali per specifica misura e per specifico modulo sono messi a disposizione del Soggetto esecutore.

- a) Richiesta di liquidazione del rendiconto trimestrale, riportante i costi per ogni misura e modulo ed il relativo totale;
- b) Ricevute di pagamento del premio per la copertura assicurativa RCO/RCT e numero di posizione INAIL, previste al precedente Paragrafo 3.8.3.
- c) Relazione finale del trimestre;
- d) Schede beneficiari per le misure e i moduli completati nel trimestre;
- e) Questionari di soddisfazione dei beneficiari delle misure completate, nel rispetto dell'anonimato;
- f) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto esecutore, ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 che:
 - a. i fatti e i dati esposti nel rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti,
 - b. le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e secondo quanto previsto nella misura approvata,
 - c. è stata rispettata la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicizzazione,
 - d. è stata rispettata la normativa in materia di ambiente/pari opportunità,
 - e. sono state rispettate le procedure di accesso all'intervento per i partecipanti,
 - f. per la realizzazione della misura oggetto di rendicontazione non sono stati ottenuti altri contributi o entrate pubbliche o private, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto.

4.4 Documentazione relativa alle misure e ai moduli rendicontati a UCS

Di seguito si riporta la documentazione giustificativa richiesta per la rendicontazione.

4.4.1 Orientamento specialistico

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal/la beneficiario/a, dall'operatore/operatrice dell'orientamento e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.
- b. Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- c. Scheda riepilogativa degli esiti della SGA;
- d. Scheda individuale che riporti i risultati dell'attività di orientamento, meglio specificati nel modello previsto.

4.4.2 Accompagnamento al lavoro

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti con descrizione dettagliata delle attività svolte e firmato dal/la beneficiario/a, dal/la consulente per l'accompagnamento al lavoro e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.
- b. Documentazione comprovante l'attivazione della rete di sostegno se prevista (conferma della presa di contatto con i servizi attivati, nominativo della persona di riferimento, ...)

4.4.3 Formazione di medio-lunga durata per il miglioramento delle competenze tecnico professionali

- a. Copia del registro cartaceo relativo al singolo modulo compilato in tutte le sue parti e firmato dai beneficiari e dalle beneficiarie, dal/la docente e dal/la responsabile amministrativo/a del soggetto esecutore. Ogni modulo dispone di un proprio registro d'aula.
- b. Eventuali log-file in caso di erogazione FAD;
- c. Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite dai beneficiari e dalle beneficiarie, che partecipano almeno al 70% delle ore complessive di lezione del singolo modulo, emessa dal soggetto esecutore o da altri soggetti riconosciuti ai sensi del D.lgs 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“) e della Legge provinciale n. 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative.
oppure
- d. Attestazione parziale di messa in trasparenza a favore dei beneficiari e delle beneficiarie, che partecipano ad un numero di ore del singolo modulo utile a conseguire un qualche apprendimento, emessa dal soggetto esecutore o da altri soggetti riconosciuti ai sensi del D.lgs 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“) e della Legge provinciale 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative;
- e. Curriculum Vitae e nominativo del/la docente, firmato dal/la docente stesso/a, con indicazione della fascia UCS di appartenenza.
- f. Documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza dei beneficiari o delle beneficiarie assenti, nell'eventualità in cui li dovessero acquisire, ovvero autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/00 sottoscritta dalla persona, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

4.4.4 Promozione, attivazione, svolgimento e tutoraggio del tirocinio

- a. Copia della “Convenzione di tirocinio” e del “Progetto formativo di tirocinio”, sottoscritta dal Soggetto esecutore, dal soggetto ospitante e dal/la beneficiario/a-tirocinante.
- b. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal/la beneficiario/a-tirocinante, dal/la tutor nominato dal Soggetto esecutore, dal/la tutor del soggetto ospitante e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.

- c. Informativa al soggetto ospitante in merito al finanziamento NextGenerationEU delle attività svolte dal Soggetto esecutore per l'attivazione del tirocinio.
- d. Copia del dossier individuale del/la beneficiario/a-tirocinante.
- e. Copia dell'attestazione finale sulle competenze acquisite dal/la beneficiario/a-tirocinante.

4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza delle misure di formazione

- a. Prospetto riepilogativo per singolo beneficiario dell'indennità erogata, con indicazione delle effettive ore di frequenza e dell'importo erogato, che sia congruente con la documentazione comprovante la fruizione della misura/modulo da parte del beneficiario..
- b. Per i pagamenti tramite bonifico:
 - 1. estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; il documento deve indicare in maniera inequivocabile:
 - i. il Soggetto esecutore del bonifico,
 - ii. l'importo erogato;
 - iii. la causale: "*pagamento indennità di frequenza misure di formazione a favore del beneficiario* (mettere il CODICE FISCALE): (mettere DENOMINAZIONE MISURA) – CUP (mettere CUP);
 - 2. non sono ammissibili bonifici con beneficiari multipli; il bonifico è valido solo se è effettuato sul conto corrente intestato al beneficiario.
- c. Per i pagamenti tramite assegno:
 - 1. copia degli assegni riportanti il nominativo del beneficiario e il numero di assegno ed estratto conto del Soggetto esecutore, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al beneficiario con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente.

4.6 Documentazione relativa alle indennità di partecipazione ai tirocini formativi

- a. Prospetto riepilogativo per singolo beneficiario dell'indennità erogata, con indicazione delle effettive ore di partecipazione e dell'importo erogato, che sia congruente con la documentazione comprovante la fruizione della misura da parte del beneficiario.
- b. Per i pagamenti tramite bonifico:
 - 1. estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; il documento deve indicare in maniera inequivocabile:
 - i. il Soggetto esecutore del bonifico,
 - ii. l'importo erogato;
 - iii. la causale: "*pagamento indennità di partecipazione a tirocinio associato a misure di formazione a favore del beneficiario* (mettere il CODICE FISCALE): (mettere DENOMINAZIONE MISURA) – CUP (mettere CUP);
 - 2. copia dell'eventuale busta paga emessa per il beneficiario relativamente alle indennità;
 - 3. non sono ammissibili bonifici con beneficiari multipli; il bonifico è valido solo se è effettuato sul conto corrente intestato al beneficiario.
- c. Per i pagamenti tramite assegno:
 - 1. copia degli assegni riportanti il nominativo del beneficiario e il numero di assegno ed estratto conto del Soggetto esecutore, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al beneficiario con l'operazione in uscita tracciata nel conto corrente.
- d. Ricevute dei pagamenti di ritenuta d'acconto ed eventuali altri oneri effettivamente sostenuti per il beneficiario.

4.7 Controlli della Provincia autonoma di Bolzano

La RSML, tramite l'UAML e l'UML, esegue i controlli di primo livello, atti a garantire la corretta attuazione delle operazioni finanziate. L'attività di controllo sopra descritta potrebbe anche essere svolta da altri uffici provinciali a ciò preposti.

Questi controlli comprendono sia le verifiche in loco sull'esistenza delle operazioni sia le verifiche sulle domande di liquidazione presentate per i rendiconti trimestrali dal Soggetto esecutore. Queste

ultime vengono eseguite unicamente dall'UAML.

4.7.1 Verifiche in loco

Le attività di verifica in loco sono finalizzate a controllare:

1. Il regolare avanzamento e svolgimento delle misure
2. La presenza e la corretta e completa compilazione e tenuta dei registri relativi alle misure/ai moduli.

Le verifiche in loco sono effettuate, **senza preavviso**, presso la sede indicata dal Soggetto esecutore per lo svolgimento della misura.

Durante la verifica in loco viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal personale provinciale incaricato della verifica in loco e dal personale del Soggetto esecutore, presente durante la visita ispettiva.

Il verbale sottoscritto viene trasmesso al Soggetto esecutore via PEC, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni di calendario dalla ricezione.

L'Amministrazione provinciale si riserva la possibilità di effettuare delle interviste telefoniche ai beneficiari.

4.7.2 Controllo dei rendiconti trimestrali con gestione finanziaria a UCS

In relazione alla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'UAML esegue le verifiche amministrative di seguito descritte sulle dichiarazioni inviate via PEC e sulle informazioni inserite nel sistema informativo:

- a. verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prevista e richiesta e dei dati inseriti nelle dichiarazioni presentate e dei documenti allegati;
- b. verifica del rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle disposizioni dell'Avviso;
- c. ammissibilità della spesa in quanto relativa ad una misura completata o modulo completato o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;
- d. esame di conformità delle condizioni di realizzazione delle misure o moduli, in particolare con riferimento a:
 1. i dati delle presenze dei beneficiari congruenti con i calendari, gli abbandoni e le iscrizioni e le eventuali altre variazioni comunicati e/o autorizzati;
 2. i dati dei CV dei docenti (per le misure formative erogate);
 3. la corrispondenza dei locali indicati nei registri a quelli identificati come luoghi di erogazione delle misure;
 4. gli attestati per i beneficiari previsti nelle varie misure o moduli;
 5. i pagamenti dei premi assicurativi previsti al Paragrafo 3.8.3;
 6. il regolare adempimento degli obblighi previsti dal Dlgs 81/2008 per i tirocinanti (formazione in materia di sicurezza sul lavoro e copertura INAIL).

Le attività di verifica o parte di esse possono essere svolte presso la sede del Soggetto esecutore, in date con quest'ultimo concordate.

Gli esiti dei controlli saranno confrontati con i risultati delle verifiche in loco, eseguite per la verifica dell'effettivo svolgimento delle attività.

4.7.3 Controllo dei rendiconti trimestrali relativi alle indennità di frequenza e di partecipazione

In relazione alla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'UAML procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi relativi alle indennità di frequenza e partecipazione acquisiti tramite il sistema informativo:

- a. completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa per le indennità di frequenza e di partecipazione pagate ai beneficiari;
- b. conformità di contenuto dei campi informativi presenti nell'elenco dei documenti contabili e nelle buste paga (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei beneficiari ecc.);
- c. ammissibilità della spesa in quanto relativa ad una misura completata o modulo completato o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;

- d. verifica che i soggetti esecutori abbiano pagato le spese dichiarate tramite buste paga ed estratti conto da cui si evincano i movimenti bancari anche relativamente agli altri oneri sostenuti in quanto sostituti di imposta.

4.7.4 Verifica e istruttoria di ammissibilità della spesa e liquidazione

A conclusione del procedimento di controllo dei rendiconti trimestrali, l'UAML in seguito alle risultanze dell'istruttoria sull'ammissibilità della spesa, invia le proprie osservazioni al Soggetto esecutore; tali osservazioni possono consistere in una mera conferma dei dati indicati nel rendiconto (verifica "rendicontato positivo" o dicitura equivalente) oppure possono riguardare la rilevazione di difformità tra i dati contenuti nel rendiconto e quelli riscontrati dall'ufficio (verifica "rendicontato parzialmente positivo" oppure "rendicontato negativo" o diciture equivalenti).

Nella fase di verifica dei rendiconti non si applicano sanzioni in caso di discordanze tra quanto rendicontato e quanto riscontrato dall'UAML.

Il Soggetto esecutore ha 15 giorni di calendario per inviare eventuali controdeduzioni, osservazioni o integrare la documentazione richiesta.

Nel caso in cui siano state rilevate delle difformità il Soggetto esecutore deve ripresentare all'UAML la richiesta di liquidazione per il trimestre di riferimento.

Qualora emergano delle difformità, non risolte dalle osservazioni o integrazioni pervenute, in relazione alle attività realizzate, l'UAML non riconosce i relativi costi.

L'UAML liquida l'importo spettante al Soggetto esecutore entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della "richiesta di liquidazione" o dal termine della procedura di contestazione delle irregolarità, ove il citato periodo è sospeso.

4.7.5 Eventuali verifiche ulteriori, successive a quelle già svolte in occasione della rendicontazione trimestrale

Ulteriori verifiche possono essere svolte dall'UAML anche una volta conclusa l'attività istruttoria per la rendicontazione e la liquidazione degli importi spettanti al Soggetto esecutore, ad esempio per assicurare l'adempimento dell'obbligo della conservazione dei fascicoli e dei documenti inerenti il Programma GOL e per attuare richieste di verifiche provenienti dalla PAB, dall'Unità di Audit, dalla Commissione europea o da altri organismi autorizzati. Tali verifiche possono essere effettuate attraverso controlli sia in loco che a distanza.

4.8 Restituzione

Eventuali importi liquidati al Soggetto esecutore, ma che risultino ad esso non dovuti, devono essere restituiti unitamente agli interessi calcolati al tasso d'interesse legale.

L'importo da restituire è trattenuto in occasione del pagamento dell'importo dovuto per il trimestre successivo alla data in cui l'UAML ha rilevato il pagamento in eccesso oppure è pagato dal Soggetto esecutore entro 15 giorni dalla richiesta dell'UAML, qualora il Soggetto esecutore stesso non presenti la rendicontazione per il trimestre successivo o le attività relative all'Avviso siano terminate.

Qualora l'importo ricevuto dal Soggetto esecutore in seguito all'ultima rendicontazione trimestrale sia superiore alla somma oggetto di restituzione, gli interessi legali sono calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale.

Qualora invece l'importo ricevuto dal Soggetto esecutore in seguito all'ultima rendicontazione trimestrale sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi andrà effettuato nel seguente modo:

- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento sulla quota ricevuta con il medesimo mandato a titolo di ultimo stato di avanzamento;
- interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo stato di avanzamento) sulla rimanente quota dovuta;

e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire.

5. PARTE QUINTA – SOSPENSIONE CAUTELATIVA, REVOCA E ALTRE SANZIONI

Nel caso di irregolarità e violazioni degli obblighi di minore o maggiore gravità, sono previste alla Sezione 19 dell'Avviso le relative conseguenze e sanzioni che di seguito si descrivono.

5.1 Sospensione cautelativa e revoca

5.1.1 Sospensione cautelativa

Si tratta di un provvedimento motivato di natura cautelare in autotutela con il quale l'UAML sospende l'attività del Soggetto esecutore in seguito alle supposte irregolarità, fino all'accertamento dell'effettiva sussistenza o meno delle stesse. Eventuali attività svolte dalla data di notifica del provvedimento di sospensione non possono essere remunerate.

5.1.2 Revoca del finanziamento

La revoca consiste in un provvedimento in autotutela dell'amministrazione provinciale che priva di efficacia l'originario provvedimento di concessione del finanziamento al Soggetto esecutore, con decorrenza dalla data del provvedimento di revoca.

Di seguito le irregolarità che comportano la revoca del finanziamento:

1. inadempimento degli obblighi di cui all'Avviso, Sezione 12, numeri 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, cioè:
 - a. erogare tutte le misure previste dall'Avviso in forma capillare in relazione al fabbisogno rilevato presso i beneficiari (12.1);
 - b. erogare tutte le misure previste dall'Avviso in lingua italiana o tedesca in relazione alla lingua scelta dal beneficiario e a garantire la comunicazione con i beneficiari in lingua italiana o tedesca secondo la scelta di questi ultimi (12.2);
 - c. assicurare il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza dei lavoratori (12.7);
 - d. adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria (12.10);
 - e. assicurare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile (12.11);
 - f. garantire la raccolta e messa a disposizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dei controlli di competenza del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, degli organismi comunitari, nazionali e provinciali, nonché eventualmente dell'Autorità giudiziaria, e delle forze di polizia nazionali (12.12);
 - g. presentare la rendicontazione dei costi maturati in applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi (12.13);
 - h. rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione (12.14);
 - i. rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle iniziative (12.15);
 - j. realizzare attività progettuali coerenti con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali (12.17).
2. revoca dell'accreditamento nel periodo di erogazione delle misure oggetto di finanziamento.
In questo caso si procede anche alla sospensione cautelare delle attività.
3. DURC irregolare nella fase di sottoscrizione dell'Atto d'obbligo;
4. DURC irregolare per due volte consecutive nella fase di gestione delle misure;
5. omessa costituzione della forma associata o partecipata, ove applicabile, entro il termine stabilito per la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo;
6. omessa sottoscrizione dell'Atto d'obbligo entro il termine stabilito;
7. rifiuto del consenso al trattamento dei dati qualora determini l'impedimento agli adempimenti per l'attuazione dell'Avviso;

8. sostanziale difformità tra quanto proposto in sede di candidatura e quanto realizzato, con riguardo in particolare al mancato rispetto degli standard di riferimento per l'erogazione delle misure di formazione stabiliti dal Piano Nazionale Nuove Competenze adottato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 dicembre 2021 e alle regole di attivazione delle misure (Sezione 6.2 dell'Avviso);
9. modifiche e variazioni sostanziali alle attività nell'ambito delle misure erogate senza previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale (articolo 6 dell'Atto d'obbligo);
10. venir meno dei requisiti soggettivi del Soggetto esecutore rispetto alla propria affidabilità giuridico-economico-finanziaria;
11. gravi violazioni dei principi previsti per gli interventi del PNRR (frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitto d'interesse, doppio finanziamento pubblico...);
12. rifiuto, senza giustificato motivo, alla esibizione di documenti e/o disponibilità alle verifiche da parte dell'Amministrazione provinciale, Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati (articolo 3 dell'Atto d'obbligo);
13. dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzati a procurare un indebito vantaggio economico;
14. gravi violazioni nella rendicontazione delle spese e dell'avanzamento del progetto (articolo 4 dell'Atto d'obbligo);
15. altre gravi irregolarità e/o non conformità imputabili al Soggetto esecutore riguardanti la realizzazione delle attività progettuali accertate dall'Amministrazione provinciale e/o da altro organo preposto al controllo.

L'avvio del procedimento di revoca è, inoltre, possibile nel caso di mancata attivazione delle garanzie assicurative o di mancata ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs. n. 81/2008.

L'UAML invia al Soggetto esecutore formale contestazione della violazione con preavviso di revoca del finanziamento e assegna il termine di 30 giorni di calendario all'interessato per fornire le proprie controdeduzioni.

L'amministrazione provinciale esamina le controdeduzioni pervenute e procede a revocare il finanziamento con proprio atto motivato, se il Soggetto esecutore non fornisce una giustificazione idonea.

Qualora il Soggetto esecutore non fornisca le proprie controdeduzioni, l'amministrazione provinciale può disporre la revoca sulla base delle informazioni in suo possesso.

L'UAML avvia la procedura di recupero degli importi eventualmente già pagati e non più dovuti, in seguito alla revoca o alla sospensione.

5.2 Altre sanzioni: esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo oppure riconoscimento parziale della stessa

La PAB **esclude il riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo** e provvede al recupero degli importi già erogati nel caso di variazioni al progetto prive di previa autorizzazione (Sezione 16 dell'Avviso e articolo 6 dell'Atto d'obbligo).

Essa **esclude il riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo oppure riconosce solamente una parte di tale importo** e provvede al recupero degli importi eventualmente già erogati nei casi in cui si determinino irregolarità non sanabili, tali da impedire alla PAB il positivo esito dell'attività di verifica dei rendiconti presentati dal Soggetto esecutore.

L'esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura/modulo completata integralmente e correttamente e **ricorre nei casi di cui al successivo paragrafo 5.2.1** - Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo.

Per mancato riconoscimento parziale dell'importo previsto per ogni singola misura/ modulo, s'intende la decurtazione dell'importo corrispondente alle unità di attività che non possono essere validamente rendicontate.

A seconda dei casi, si intendono le singole ore di formazione, orientamento, accompagnamento al

lavoro, tutoraggio oppure le intere giornate di formazione. **I casi di riconoscimento parziale dell'importo previsto per ogni singola misura/modulo sono riportati nel paragrafo 5.2.2 - Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo.**

Le sanzioni consistono nella riduzione, anche totale, dell'importo riconosciuto relativo agli interventi effettivamente ammessi a rendiconto. Tale importo è calcolato in applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) previste da GOL.

5.2.1 Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo

L'esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura/modulo eseguita integralmente e correttamente e ricorre nei seguenti casi:

5.2.1.1 Violazione degli obblighi di cui alla Sezione 12, n. 3, 9, 16, 18 dell'Avviso

Si tratta della violazione dei seguenti obblighi:

- a. erogare in forma gratuita ed esclusiva tutte le misure previste dell'Avviso a favore di tutti i beneficiari inviati da parte dei CML secondo le esigenze evidenziate nella fase di assessment (12.3);
- b. adottare un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative alle misure erogate (12.9);
- c. istituire un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione presso i propri uffici per un periodo di 10 anni o termine superiore secondo le modalità di cui all'articolo 140 del Reg. (CE) 1303 del 2013 e successive modifiche e integrazioni, e di renderlo disponibile ai fini dei controlli di competenza dell'Amministrazione provinciale e degli altri organismi comunitari e nazionali preposti, fatti salvi i più ampi termini previsti dalla normativa nazionale, rendendosi disponibile a qualsivoglia richiesta di controlli, di informazioni, di dati, di documenti, di attestazioni o dichiarazioni (12.16);
- d. indicare il CUP B31C24000230006 su tutti gli atti amministrativo-contabili inerenti le misure oggetto dell'Avviso n.1 (12.18).

5.2.1.2 Utilizzo dei loghi

Utilizzo di documentazione priva dei loghi o delle denominazioni previste o con un utilizzo di loghi o denominazioni incompleti o difformi. Ad esempio, mancanza del logo EU, della dicitura Next Generation EU, del logo GOL.

5.2.1.3 Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici

Incompleta e/o erranea e/o tardiva compilazione dei sistemi informatici previsti, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura/modulo. Ad esempio, nel caso di mancata comunicazione di avvio della misura.

5.2.1.4 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di formazione, di orientamento, di tirocinio o del registro delle attività di tutoraggio del tirocinio formativo o di accompagnamento al lavoro o correzioni apportate che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti oppure variazioni che impediscono il controllo in loco, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera/o misura/modulo.

5.2.1.5 Difficoltà della documentazione tra copie ed originali

Difficoltà, riscontrata tramite verifica in loco, tra i documenti in originale conservati presso il Soggetto esecutore e i documenti inviati, anche attraverso il sistema informativo, alla PAB.

5.2.1.6 Omessa esibizione o assenza di documentazione

Omessa esibizione o assenza della documentazione richiesta quale prova di svolgimento delle attività o del risultato raggiunto (ad esempio mancanza del test d'ingresso di verifica delle competenze linguistiche o digitali oppure omesso rilascio dell'attestazione di messa in trasparenza

delle competenze oppure delle certificazioni, validazioni o attestazioni, ove previste) o attestanti i requisiti richiesti a persone (ad esempio curriculum vitae dei docenti), beni e servizi coinvolti nelle misure e rispettivi moduli.

5.2.1.7 Verifiche

Irregolarità riscontrate in esito a verifiche da parte di organismi di controllo provinciali, nazionali e comunitari.

5.2.1.8 Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute

Nel caso di mancata attivazione delle coperture assicurative previste nel paragrafo “3.9.1 - Coperture assicurative” o nel caso di mancata ottemperanza agli obblighi di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, **è applicata anche la sanzione di euro 3.000,00** e le attività in corso sono sospese, si provvede inoltre al recupero di quanto eventualmente corrisposto. L'Amministrazione provinciale, inoltre, può avviare il procedimento di revoca del finanziamento.

5.2.1.9 Variazioni dei calendari

Variazioni che impediscono il controllo in loco, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura. Vedasi Paragrafo 3.8.23.8.2 - Gestione dei calendari.

5.2.1.10 Coerenza delle misure erogate con gli interventi previsti

In caso di erogazione di misure non previste o non coerenti con gli interventi previsti dai CML nei Piani d'azione dei beneficiari ovvero non preventivamente concordate ed autorizzate da parte dei CML.

5.2.1.11 Coerenza delle misure erogate con gli standard specifici ed i LEP

In caso di mancato rispetto degli specifici standard e LEP previsti nell'erogazione delle misure.

5.2.1.12 Erogazione misura in assenza di autorizzazione alla delega

In caso di erogazione di misure da parte di un soggetto diverso dal Soggetto esecutore senza autorizzazione alla delega dell'attività.

5.2.1.13 Curriculum Vitae docenti

In caso di mancata o irregolare trasmissione del curriculum vitae dei docenti coinvolti nell'erogazione di misure formative.

Le irregolarità sanzionabili relative al curriculum vitae sono le seguenti:

- a. data di sottoscrizione mancante,
- b. firma mancante,
- c. contenuto non comprensibile e informazioni incomplete,
- d. mancato consenso al trattamento dei dati.

In caso di irregolarità non si applica la sanzione qualora il Soggetto esecutore integri entro i termini indicati le informazioni mancanti.

5.2.1.14 Documentazione a riprova dello svolgimento delle misure

Omessa esibizione o assenza della documentazione richiesta quale prova di svolgimento delle attività o del risultato raggiunto.

Ad esempio:

- mancanza del test d'ingresso di verifica delle competenze linguistiche o digitali;
- omesso rilascio dell'attestazione di messa in trasparenza delle competenze oppure delle certificazioni, validazioni o attestazioni (ove previste) o
- omessa esibizione o assenza della documentazione attestante i requisiti richiesti a persone (ad esempio curriculum vitae dei docenti), beni e servizi coinvolti nelle misure.

5.2.1.15 Superamento del numero massimo beneficiari previsti dall'accreditamento per aula

Il superamento del numero di beneficiari previsti dall'accreditamento per aula comporta l'esclusione totale del riconoscimento dell'intera misura/modulo.

5.2.2 Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura

Per **riconoscimento parziale** dell'importo previsto per ogni singola misura, s'intende la decurtazione dell'importo corrispondente alle unità di attività che non possono essere validamente rendicontate. A seconda dei casi, si intendono le singole ore di formazione, orientamento, tutoraggio oppure le intere giornate di formazione. Il riconoscimento parziale si determina nei casi riportati di seguito.

5.2.2.1 Comunicazione di avvio della misura ovvero modulo

Tardiva comunicazione di avvio della misura/modulo. In questo caso non può essere riconosciuto l'importo per l'attività svolta dall'inizio della misura/modulo fino alla comunicazione di avvio.

5.2.2.2 Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici

Nel caso l'irregolarità coinvolga solo una parte della misura/modulo e non la misura intera/modulo intero (ad esempio una lezione o una seduta di orientamento).

5.2.2.3 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di formazione, di orientamento, di tirocinio formativo o del registro delle attività di tutoraggio del tirocinio formativo o di accompagnamento al lavoro o correzioni apportate che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti oppure variazioni che impediscono il controllo in loco.

5.2.2.4 Partecipanti non ammessi

In caso di presenza in aula di partecipanti beneficiari GOL non ammessi alla singola misura/modulo non potrà essere riconosciuto l'importo delle ore di attività svolte dal partecipante non ammesso.

5.2.2.5 Superamento del numero massimo beneficiari per aula

Il superamento del numero di beneficiari per aula (FaD inclusa), comporta il mancato riconoscimento delle ore/dei giorni della misura dalla data d'inizio della misura stessa fino alla data dell'adeguamento alla disposizione prevista nell'Avviso.

5.2.2.6 Altro personale presente nelle aule

Presenza in aula di personale non funzionale allo svolgimento delle attività. Non potrà essere riconosciuto l'importo delle ore di attività svolte nella giornata fino all'accertamento della presenza in aula di personale non addetto allo svolgimento dell'attività.

5.2.2.7 Utilizzo di aule non accreditate o occasionali in itinere non comunicate

L'aula non è autorizzata se non è quella accreditata FSE o quella occasionale in itinere comunicata all'UAML (vedi Paragrafo 2.1.3.1 - Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere). In tale caso non si riconoscono le ore della misura svolte nell'aula, che non risulta essere accreditata o comunicata preventivamente come aula occasionale in itinere.

5.2.2.8 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

In caso di una o più delle seguenti inadempienze per le misure formative in FaD:

- a. Superamento del massimo del 30% delle ore di formazione complessive senza richiesta da parte dei beneficiari partecipanti.
- b. Utilizzo di piattaforme informatiche che non permettano il tracciamento costante del collegamento e l'elaborazione di report in formato immutabile, scaricabili dalla piattaforma quale documentazione da tenere agli atti ai fini dei controlli.
- c. Attività di FaD non corrispondenti e/o non coerenti con i contenuti previsti dalla misura (durata, obiettivi formativi ecc.).
- d. Mancata messa a disposizione dell'UAML di un'utenza di accesso all'aula virtuale nel LMS⁸ e/o ritardata comunicazione di tale utenza rispetto all'avvio delle attività di FaD.
- e. Mancanza di un LMS adeguato come previsto nel paragrafo 3.6.4.1.

5.2.2.9 Assenze dei beneficiari

Omessa comunicazione dell'assenza del beneficiario e della relativa giustificazione (se fornita dal beneficiario). L'assenza del beneficiario deve essere comunicata tempestivamente entro il terzo giorno dall'assenza, anche per consentire ai CML di applicare eventuali condizionalità. In tale caso non si riconoscono le ore della misura in cui l'assenza di ciascun beneficiario non è stata comunicata. La sanzione viene applicata a partire dalla data di assenza non comunicata sino alla data di comunicazione della stessa.

5.3 Modalità di applicazione delle sanzioni esclusione del riconoscimento totale o riconoscimento parziale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo

L'Amministrazione provinciale invia al Soggetto esecutore formale contestazione dell'irregolarità con preavviso di applicazione del mancato riconoscimento totale o parziale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo.

Il Soggetto esecutore comunica le proprie controdeduzioni entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della contestazione.

L'Amministrazione provinciale esamina le controdeduzioni pervenute e procede, nel caso, al mancato riconoscimento dell'importo in questione.

La sanzione è applicata in occasione della rendicontazione trimestrale.

5.4 Sanzione per irregolarità recidiva

Infine, è prevista, per casi di irregolarità diversi dai precedenti, una sanzione da applicare quando il Soggetto esecutore ha attuato ripetutamente una condotta irregolare per la quale è stato richiamato per iscritto (via PEC) per almeno tre volte da parte dell'UAML.

In questo caso **la sanzione consiste nella detrazione di un importo pari ad euro 300,00** in sede di rendicontazione trimestrale.

Le irregolarità rientranti in questa tipologia sono, ad esempio:

1. il mancato coinvolgimento delle scuole professionali nello svolgimento dei corsi tecnico-professionali;
2. la non coincidenza dei dati del registro cartaceo con quelli inseriti nel sistema informativo (ad es. ore di presenza, data delle lezioni, data dell'ultima lezione ovvero di fine misura ecc.);
3. non avere concordato le misure GOL con il CML di riferimento secondo quanto previsto dall'Avviso alla sezione 8 pagina 42 (stretta collaborazione con il CML);
4. l'avvio tardivo della misura di orientamento specialistico o di accompagnamento al lavoro o di formazione;
5. l'avvio tardivo del tirocinio formativo rispetto alla data in cui termina la misura formativa;
6. il mancato o tardivo pagamento al beneficiario dell'indennità di frequenza o dell'indennità di tirocinio già maturata;
7. mancata accessibilità del beneficiario alla misura in presenza;
8. tirocinio non coerente (mansioni e attività svolte non corrispondono ai contenuti del progetto formativo di tirocinio);
9. irregolarità relative alla compilazione dei calendari;
10. carenza di puntuali informazioni sull'avvio, conduzione e conclusione delle attività, anche al fine dell'applicazione del principio di condizionalità nei confronti dei soggetti beneficiari di sostegno al reddito
11. irregolarità sull'annotazione della durata delle giornate formative;
12. nel caso in cui le comunicazioni d'inserimento di nuovi beneficiari all'UAML non risultino effettuate, siano incomplete o non avvengano entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento.

Qualora la reiterazione delle irregolarità determini la gravità di queste ultime, l'UAML può avviare il procedimento di revoca del contributo complessivo.



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr.
17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993
sulla responsabilità tecnica, amministrativa
e contabile

Der Amtsdirektor
Il Direttore d'Ufficio

AMBACH GEORG

16/05/2025

Der Abteilungsdirektor
Il Direttore di Ripartizione

LUTHER STEFAN

16/05/2025

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung,
bestehend - ohne diese Seite - aus 93 Seiten, mit
dem digitalen Original identisch ist, das die
Landesverwaltung nach den geltenden
Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen
Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf
folgende Personen lauten:

nome e cognome: Georg Ambach
codice fiscale: TINIT-MBCGRG70H26A952W
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 01D77470
data scadenza certificato: 01/12/2027 00.00.00

Am 21/05/2025 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è
conforme in tutte le sue parti al documento
informatico originale da cui è tratta, costituito da 93
pagine, esclusa la presente. Il documento originale,
predisposto e conservato a norma di legge presso
l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con
firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

nome e cognome: Stefan Luther
codice fiscale: TINIT-LTHSFN68A20I729D
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 01B0AAFC
data scadenza certificato: 23/06/2027 00.00.00

Copia prodotta in data 21/05/2025

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme
des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate
überprüft und sie im Sinne der geltenden
Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

16/05/2025

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di
acquisizione del documento digitale la validità dei
certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati
a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma