



Dekret

Decreto

der Abteilungsdirektorin
des Abteilungsdirektors

della Direttrice di Ripartizione
del Direttore di Ripartizione

Nr.

N.

16722/2023

19.7 Verwaltungsamt Arbeitsmarkt - Ufficio amministrativo Mercato del lavoro

Betreff:

Nationaler Aufbau- und Resilienzplan
("PNRR") - Programm "Garantie der
Beschäftigungsfähigkeit für
Arbeitssuchende GOL" - Genehmigung des
Verwaltungshandbuches des öffentlichen
Aufrufs Nr. 1

Oggetto:

Piano nazionale di ripresa e resilienza
(PNRR) - Programma "Garanzia
occupabilità dei lavoratori GOL" -
Approvazione del Manuale di gestione
dell'Avviso pubblico n. 1

Der Abteilungsdirektor

nimmt Einsicht

in den Beschluss Nr. 592 der Landesregierung vom 11.07.2023, mit dem der öffentliche Aufruf Nr. 1 betreffend die Ermittlung der ausführenden Parteien für die Durchführung der Maßnahmen im Rahmen der Maßnahmenwege 1 „Einstieg/Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt“, 2 „Weiterbildungs-upskilling“ und 3 „Ausbildung/Umschulungs-reskilling“ des Programms zur Garantie der Beschäftigungsfähigkeit für Arbeitnehmende – 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 Beschluss Nr. 645 der Landesregierung vom 25.07.2023, mit dem die Berichtigung des Absatzes 5 (Seite 27) und des Absatzes 7 (Seite 41) des oben genannten öffentlichen Aufrufs sowie der Anhänge Nr. 2, Nr. 3, Nr. 8 und Nr. 9 genehmigt wurden;

in den Aufruf Nr. 1, der am 14.07.2023 veröffentlicht wurde sowie in den berichtigten Aufruf Nr. 1, welcher am 27.07.2023 ebenfalls im ISOV-Portal (Informationssystem Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen) im Bereich „Besondere Vergabebekanntmachungen“ und auf der Webseite provinz.bz.it/arbeit/ veröffentlicht wurde;

in den öffentlichen Aufruf Nr. 1, der vorsieht, dass das „Verwaltungshandbuch“ mittels Dekrets 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“ finanzierten Maßnahmen - Aufruf Nr. 1 vom 14.07.2023“, welches die Leitlinien für die Durchführung dieser Maßnahmen und die Berichterstattung darüber beinhaltet, bezeichnet wird;

in den Umstand, wonach der Abgabetermin für die Einreichung der Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen auf den 25.09.2023 um 12:00 Uhr festgesetzt ist;

Il Direttore di Ripartizione

presa visione

della deliberazione della Giunta Provinciale n. 592 del 11.07.2023, con la quale è stato approvato l'Avviso pubblico n. 1 per l'individuazione dei soggetti esecutori delle misure da attivarsi nell'ambito dei percorsi 1 “Reinserimento lavorativo”, 2 “Aggiornamento-upskilling” e 3 “Riqualificazione-reskilling” 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”;

della deliberazione della Giunta Provinciale n. 645 del 25.07.2023, con la quale è stata approvata sia la rettifica della sezione 5, (pagina 27) e sezione 7 (pagina 41) dell'Avviso pubblico suddetto sia degli allegati nn. 2, 3, 8 e 9;

dell'avviso n. 1 pubblicato in data 14.07.2023 e dell'avviso n. 1 rettificato, pubblicato in data 27.07.2023, entrambi 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;

dell'avviso pubblico n. 1, 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 - Avviso n. 1 del 14/07/2023”, che contiene le linee guida per l'attuazione e la rendicontazione di queste misure;

della circostanza in base alla quale la data di scadenza per la presentazione delle domande di candidatura e di finanziamento è stata fissata al 25.09.2023 alle ore 12:00;

in den Umstand, wonach es zweckmäßig ist, das „Verwaltungshandbuch“ vor der oben genannten Frist zu veröffentlichen, damit die potenziellen Kandidaten unmittelbar nützliche Anleitungen und Informationen über die finanzielle Abwicklung der durchgeführten Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik erhalten können;

stellt fest,

dass die Voraussetzungen für die Genehmigung des Verwaltungshandbuches des öffentlichen Aufrufs Nr. 1 und dessen Veröffentlichung vor Ablauf der Einreichungsfrist für die Bewerbungs- und Finanzierungsansuchen 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“ finanzierten Maßnahmen - Aufruf Nr. 1 vom 14.07.2023“, das wesentlicher Bestandteil des vorliegenden Dekretes bildet, ist genehmigt.
2. Das Verwaltungshandbuch wird im Bereich „Besondere Vergabebekanntmachungen“ des ISOV-Portals (Informationssystem Öffentliche Verträge der Autonomen Provinz Bozen) sowie auf der Website provinz.bz.it/arbeit veröffentlicht.
3. Das vorliegende Dekret bringt keine Ausgaben mit sich.

Abteilungsdirektor

Stefan Luther

della circostanza in base alla quale è opportuno pubblicare il “Manuale di gestione” prima della scadenza suindicata, al fine di consentire ai soggetti candidabili di ricevere utili indicazioni ed informazioni ulteriori sull'erogazione dei finanziamenti e la rendicontazione delle misure nell'ambito delle politiche attive del lavoro;

considerato che,

sussistono i presupposti per l'approvazione del Manuale di gestione dell'Avviso pubblico n. 1 e della sua pubblicazione prima della scadenza per la presentazione delle domande di candidatura e di finanziamento;

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 - Avviso n. 1 del 14.07.2023” che costituisce parte integrante del presente decreto è approvato.
2. Il Manuale di gestione è pubblicato 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.
3. Il presente decreto non comporta l'assunzione di spese.

Direttore di Ripartizione

Manuale di Gestione

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

Avviso n. 1 del 14/07/2023

Manuale di Gestione – Disciplina della gestione e rendicontazione delle misure finanziate
nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori nella Provincia Autonoma di Bolzano
– Alto Adige
Avviso n. 1 del 14/07/2023

Bolzano, agosto 2023

Ripartizione Servizio mercato del lavoro
Ufficio amministrativo Mercato del lavoro
Palazzo 12, via Canonico Michael Gamper 1
39100 Bolzano

Tel. 0471 41 85 00

Web: www.provincia.bz.it/lavoro/gol

E-Mail: sl@provincia.bz.it

PEC: GOL@pec.prov.bz

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	8
1.1.6 Gruppi target beneficiari delle misure e requisiti di accesso	8
2. PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ	9
2.1 OBBLIGHI GENERALI	9
2.1.1 Obblighi del Soggetto esecutore	9
2.1.1.1 Variazione dei dati del soggetto esecutore	9
2.1.2 Responsabile tecnico/a e responsabile amministrativo/a	9
2.1.3 Sede di erogazione delle misure	10
2.1.3.1 Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere) o indicate nella domanda di candidatura e altri locali	10
2.1.3.2 Diritto d'autore	10
2.1.4 Disponibilità e conservazione dei documenti	10
2.1.5 Disponibilità e trattamento dei dati personali	11
2.1.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità	13
2.1.7 Utilizzo del sistema informativo	14
2.1.8 Documentazione e modulistica	14
2.1.9 Comunicazioni con RSML e relativi Uffici	14
2.2 COINVOLGIMENTO DI TERZI	14
2.2.1 Coinvolgimento delle Scuole Professionali Provinciali	14
2.2.2 Delega di attività a terzi	14
3. PARTE TERZA: EROGAZIONE DELLE MISURE	16
3.1 MISURE FINANZIABILI	16
3.1.1 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 1 "Reinserimento lavorativo"	16
3.1.2 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 2 "Aggiornamento – upskilling"	16
3.1.3 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 3 "Riqualificazione – reskilling"	17
3.2 INTERAZIONE CON I CML E PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE ED EROGAZIONE DELLE MISURE	17
3.3 STANDARD COMUNI DI EROGAZIONE	18
3.3.1 Lingua di erogazione delle misure	18
3.3.2 Capillarità di erogazione delle misure	18
3.3.3 Partecipanti autorizzati	19
3.3.4 Misure individuali	19
3.3.5 Misure erogate in gruppo	19
3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di orientamento e di formazione erogate in gruppo	19
3.3.7 Numero massimo dei beneficiari	19
3.4 MISURE DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO	19
3.4.1 Condizioni minime di completamento della misura di orientamento specialistico	20
3.5 MISURE FORMATIVE	21
3.5.1 Finalità delle Misure formative finanziabili	21
3.5.2 Test di ingresso e progetto formativo specifico	21
3.5.3 Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali	21
3.5.4 Modalità formative	22
3.5.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona	22
3.5.5 Standard di erogazione e messa in trasparenza delle competenze	23
3.5.6 Condizioni minime di completamento delle misure formative	23

3.5.7	Indennità di frequenza per le misure formative	24
3.6	TIROCINI FORMATIVI ASSOCIATI AI PERCORSI FORMATIVI PROFESSIONALIZZANTI	24
3.6.1	Attività di tutoraggio nell'ambito dei tirocini associati alla formazione professionale	26
3.6.2	Condizioni minime di completamento della misura di tirocinio formativo associato ai percorsi formativi professionalizzanti	26
3.6.3	Indennità di partecipazione per i Tirocini.....	26
3.7	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	27
3.7.1	Avvio delle misure	27
3.7.2	Gestione dei calendari.....	28
3.7.3	Durata delle giornate.....	28
3.7.4	Gestione delle presenze	28
3.7.5	Gestione delle variazioni	29
3.7.5.1	Variazione della struttura e/o dei contenuti di una misura	29
3.7.5.2	Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti.....	29
3.7.5.3	Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti	29
3.7.6	Registrazione delle misure	29
3.7.6.1	Registrazione delle misure di orientamento specialistico	31
3.7.6.2	Registro di presenza delle misure formative	31
3.7.6.3	Registrazione delle attività di formazione a distanza	31
3.7.6.4	Registro misure di promozione e tutoraggio dei tirocini formativi associati alle misure formative di carattere professionalizzante	31
3.7.7	Chiusura delle misure	32
3.7.7.1	Comunicazione di fine misura.....	32
3.7.7.2	Relazione finale sulle misure completate	32
3.7.7.3	Schede beneficiari.....	32
3.7.7.4	Questionario di soddisfazione finale del beneficiario	33
3.7.7.5	Attestazione finale delle competenze acquisite	33
3.8	ALTRE DISPOSIZIONI	33
3.8.1	Coperture assicurative	33
4.	PARTE QUARTA: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE.....	34
4.1	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ATTO D'OBBLIGO	34
4.2	LA RENDICONTAZIONE A UNITÀ DI COSTO STANDARD (UCS)	34
4.3	RENDICONTI TRIMESTRALI	35
4.3.1	Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali.....	36
4.3.2	Richieste proroghe rendiconto trimestrale	36
4.3.3	Modulistica per il rendiconto trimestrale.....	36
4.4	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE MISURE RENDICONTATE A UCS	37
4.4.1	Orientamento specialistico	37
4.4.2	Formazione	37
4.4.3	Promozione/Attivazione e svolgimento del tirocinio	38
4.5	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI FREQUENZA ALLE MISURE DI FORMAZIONE.....	38
4.6	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE A TIROCINI ASSOCIATI A MISURE DI FORMAZIONE	39
4.7	CONTROLLI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO	39
4.7.1	Verifiche in loco.....	39
4.7.2	Controllo dei rendiconti trimestrali con gestione finanziaria a UCS.....	40
4.7.3	Controllo dei rendiconti trimestrali relativi alle indennità di frequenza e di partecipazione	40
4.7.4	Verifica e istruttoria di ammissibilità della spesa e liquidazione	40
4.7.5	Eventuali verifiche ulteriori, successive a quelle già svolte in occasione della rendicontazione trimestrale	41
4.8	RESTITUZIONE	41
5.	PARTE QUINTA – SOSPENSIONE CAUTELATIVA, REVOCA E ALTRE SANZIONI	43
5.1	SOSPENSIONE CAUTELATIVA E REVOCA	43
5.1.1	Sospensione cautelativa.....	43
5.1.2	Revoca del finanziamento	43

5.2	ALTRE SANZIONI: ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA OPPURE RICONOSCIMENTO PARZIALE DELLA STESSA.....	44
5.2.1	<i>Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura</i>	45
5.2.1.1	Violazione degli obblighi di cui alla Sezione 12, n. 3, 9, 16, 18 dell'Avviso n.1	45
5.2.1.2	Utilizzo dei loghi.....	45
5.2.1.3	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	45
5.2.1.4	Tenuta dei registri.....	46
5.2.1.5	Conformità della documentazione tra copie ed originali.....	46
5.2.1.6	Verifiche.....	46
5.2.1.7	Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute.....	46
5.2.1.8	Variazioni dei calendari.....	46
5.2.1.9	Coerenza delle misure erogate con gli interventi previsti	46
5.2.1.10	Coerenza delle misure erogate con gli standard specifici ed i LEP.....	46
5.2.1.11	Ritardo della comunicazione di nuovi partecipanti	46
5.2.1.12	Erogazione misura in assenza di autorizzazione alla delega	46
5.2.1.13	Curriculum Vitae docenti	47
5.2.1.14	Formazione a Distanza (FaD) sincrona	47
5.2.1.15	Documentazione a riprova dello svolgimento delle misure	47
5.2.1.16	Superamento del numero massimo beneficiari previsti dall'accreditamento per aula	47
5.2.2	<i>Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura</i>	47
5.2.2.1	Comunicazione di avvio della misura.....	48
5.2.2.2	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	48
5.2.2.3	Tenuta dei registri.....	48
5.2.2.4	Partecipanti non ammessi	48
5.2.2.5	Superamento del numero massimo beneficiari per aula.....	48
5.2.2.6	Altro personale presente nelle aule.....	48
5.2.2.7	Utilizzo di aule non accreditate o occasionali in itinere non comunicate	48
5.2.2.8	Assenze dei beneficiari	48
5.3	MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE O RICONOSCIMENTO PARZIALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA.....	48
5.4	SANZIONE PER IRREGOLARITÀ RECIDIVA.....	49
6.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	50
6.1	DISPOSIZIONE TRANSITORIA SUL SISTEMA INFORMATIVO	50

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'attuazione e la rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito dell'Avviso n.1 emesso a valere sul Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori - GOL - finanziato dal PNRR nella Provincia Autonoma di Bolzano.

Il testo è articolato in:

- Parte prima: finalità, terminologia fondamentale, ambito di applicazione e quadro normativo del documento.
- Parte seconda: obblighi generali e responsabilità nella gestione delle misure.
- Parte terza: struttura e tipologie delle misure, adempimenti e procedure per la corretta attuazione ed erogazione delle misure.
- 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.
- Parte quinta: sospensione cautelativa, revoca 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.

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca del presente Manuale, va considerata cogente la versione in lingua italiana.

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

I regolamenti comunitari e le fonti legislative sono sempre citati in forma abbreviata nel testo. Qualora la chiarezza del discorso lo richieda, la forma completa è riportata in nota.

1.1.4 Definizioni

Per le definizioni relative ai termini utilizzati si rimanda all'apposita Sezione 3 dell'Avviso n.1 GOL. 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 degli interventi 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. 1 pubblicato il 14/07/2023 e rettificato in data 27/07/2023 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. Tramite l'Avviso la PAB intende individuare i soggetti esecutori delle misure da attivarsi nell'ambito dei Percorsi 1 "Reinserimento lavorativo", 2 "Aggiornamento – upskilling", 3 "Riqualificazione – reskilling", previsti dal Programma GOL.

DOMANDA DI CANDIDATURA E FINANZIAMENTO: la domanda di cui all'Allegato 2 rettificato dell'Avviso corredata del Formulario di cui all'Allegato 3 rettificato 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 dei servizi di orientamento individuale 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 dei servizi orientamento individuale 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.

MISURA DI TIROCINIO associato alla formazione professionale: 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.

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.

MODULO FORMATIVO (anche solo "modulo"): è la parte elementare (o più piccola) di una misura formativa. Ogni modulo persegue determinati obiettivi formativi ed è finalizzato allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze attraverso specifici strumenti e metodologie e in un circoscritto spazio di tempo.

SISTEMA INFORMATIVO: sistema digitale predisposto dalla PAB, che, tramite accesso riservato ad un portale on line, permette il dialogo tra Pubblica Amministrazione ed i soggetti esecutori dell'Avviso per la gestione e rendicontazione delle misure.

1.1.5 Riferimenti normativi

Per i riferimenti normativi si rimanda all'apposita 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 all'apposita 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 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/a e responsabile amministrativo/a

L'erogazione delle misure finanziate deve avvenire sotto la supervisione del/la responsabile tecnico/a e del/la responsabile amministrativo/a 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 e comunque solo previa richiesta all'Amministrazione provinciale di specifica autorizzazione alla sostituzione, con persone che dovranno possedere un curriculum vitae di almeno pari livello.

In caso di necessità di sostituzione, il soggetto esecutore dovrà richiederne l'autorizzazione via PEC all'UAML possibilmente prima del ritiro della persona da sostituire e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi successivi, indicando i dati della persona che si intende far subentrare nell'incarico e allegandone il relativo curriculum vitae.

La sostituzione del/la responsabile tecnico/a o del/la responsabile amministrativo/a 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. I soggetti esecutori, in quanto enti accreditati, hanno l'obbligo di utilizzare in ogni caso sedi e locali conformi ai requisiti previsti per l'accreditamento FSE della PAB.

La sede di svolgimento delle misure formative e di orientamento di gruppo deve essere obbligatoriamente quella indicata nella domanda di finanziamento che coincide con l'aula didattica inserita nell'accreditamento, fermo restando quanto stabilito al punto 2.1.3.1 "aule diverse da quelle accreditate e altri locali".

Le misure di orientamento individuale possono essere svolte all'interno della sede accreditata, ovvero nei locali indicati nella domanda di 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 altri locali".

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

Durante la realizzazione delle misure formative e di orientamento di gruppo, per comprovate esigenze organizzative e/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 in sede di presentazione della domanda di 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 nel caso non coincidessero con la sede accreditata, o con i locali indicati nella domanda di 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 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 pertanto essere preventivamente concordata e autorizzata.

2.1.4 Disponibilità e conservazione dei documenti

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.

Come previsto dalla Sezione 12 dell'Avviso 1, il soggetto esecutore ha l'obbligo di conservare tutti i documenti amministrativi e contabili riconducibili alla misura finanziata, compresi i documenti comprovanti le spese sostenute.

La documentazione dovrà 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:

- comunicare all'UAML, contestualmente alla consegna dell'Atto d'obbligo, il luogo in cui conserverà la documentazione nelle modalità previste;
- comunicare tempestivamente all'UAML eventuali variazioni della sede di conservazione della documentazione;
- 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.

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 e/o interessati a vario titolo nelle misure finanziate nell'ambito del Programma GOL (candidati alla selezione, 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.

⁵ Non è necessaria copia autenticata

In forza del contratto tra PAB e soggetto esecutore (Allegato n. 7-bis – Avviso GOL n. 1), 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 richiede il consenso al trattamento dei dati ai soggetti coinvolti e/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 dell'interessato 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 e/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 e/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 e/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 documenti che attestano dati sensibili, il soggetto esecutore non dovrà caricarla nel sistema informativo ma dovrà comunque 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:

- rispettare determinati obblighi nella predisposizione dei documenti e dei materiali informativi riferiti alle misure finanziati;
- 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:

- 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".
- 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)
- 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.
- 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

La gestione delle attività dovrà avvenire attraverso l'utilizzo dell'apposito sistema informativo che sarà messo a disposizione da parte di PAB al soggetto esecutore.

Le istruzioni per l'accesso al sistema informativo saranno pubblicate sulla pagina internet www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro/leggi-contratti-collettivi/gol.asp.

2.1.8 Documentazione e modulistica

La documentazione e la modulistica per la gestione delle misure, nonché il manuale d'uso della procedura informatica, sono disponibili nella sezione dedicata sul sito web della RSML www.provincia.bz.it/lavoro-economia/lavoro/leggi-contratti-collettivi/gol.asp.

2.1.9 Comunicazioni con RSML e relativi Uffici

Le comunicazioni del soggetto esecutore con RSML, UML e UAML avvengono, per quanto possibile, tramite il sistema Informativo.

Per tutte le comunicazioni che non siano gestite dal sistema informativo, verrà messa a disposizione apposita modulistica da utilizzare.

2.2 Coinvolgimento di terzi

2.2.1 Coinvolgimento 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 sua competenza, come meglio descritto al Paragrafo 3.5.3 - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali.

2.2.2 Delega di attività a terzi

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

In casi particolari ed eccezionali, è possibile richiedere alla PAB autorizzazione alla delega a terzi per l'esecuzione di alcune misure, **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'Amministrazione provinciale.

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 e/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, comunque prima dell'erogazione delle misure formative.

L'autorizzazione alla delega non può 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:

- direzione,
- coordinamento,
- 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:

- attività di docenza,
- attività di codocenza,
- attività di tutoraggio,
- verifica delle competenze.

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

- 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;
- 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 1 “Reinserimento lavorativo”, per il Percorso 2 “Aggiornamento – upskilling”, per il Percorso 3 “Riqualificazione – reskilling” del Programma GOL, come definite per la PAB nel proprio Piano Attuativo Provinciale e, in particolare, descritte nell'Allegato 1 dell'Avviso e che qui di seguito si richiamano, al fine di facilitare la lettura.

Le misure inerenti alla formazione per il conseguimento di patenti di guida e il riconoscimento di voucher di conciliazione o servizio previste dal Piano Attuativo Provinciale non rientrano tra le attività finanziabili nell'Avviso, in attesa della definizione da parte di ANPAL delle relative UCS di riferimento. Tali misure potranno essere finanziate con avviso successivo.

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

3.1.1 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 1 “Reinserimento lavorativo”

- orientamento specialistico 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 (2 ore);
- orientamento specialistico in forma di consulenza individuale per i contenuti esposti alla voce precedente e con approfondimento nell'ambito della mediazione interculturale (2 ore);
- orientamento specialistico, in alternativa alla consulenza individuale di cui sopra, in forma di laboratorio di gruppo volto alla ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro, e all'elaborazione e aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro (6 ore);
- formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze digitali di base (fino a 150 ore – orientativamente interventi da 20 ore).

3.1.2 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 2 “Aggiornamento – upskilling”

- orientamento specialistico 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 (4 ore);
- orientamento specialistico in forma di consulenza individuale per i contenuti esposti alla voce precedente e con approfondimento nell'ambito della mediazione interculturale (6 ore);
- orientamento specialistico, in alternativa alla consulenza individuale di cui sopra, in forma di laboratorio di gruppo volto alla ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro, e all'elaborazione e aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro (6 ore);
- formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze digitali di base (fino a 150 ore – orientativamente interventi da 20 ore);
- formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze linguistiche della lingua italiana e della lingua tedesca (fino a 150 ore – orientativamente interventi da 40 a 80 ore);
- formazione di breve durata (fino a 150 ore – orientativamente interventi da 40 ore) per il miglioramento delle competenze tecnico professionali; si prevede di erogare questa misura per iniziative formative nell'ambito dei principali settori economici e professionali e delle aree di attività maggiormente sviluppate nel mercato del lavoro della PAB, come ad esempio nei seguenti settori economico professionali secondo la classificazione INAPP dell'Atlante lavoro: 23 Servizi turistici, 12 Servizi di distribuzione commerciale, 19 Servizi sociosanitari, 10 Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica (vedasi anche Tabella 1E dell'Allegato 1);
- promozione di tirocini formativi associati alla formazione professionale di breve durata sopra

- descritta, della durata orientativa di 6 settimane (240 ore);
- tutoraggio nell'ambito dei tirocini formativi associati alla formazione professionale di breve durata sopra descritta (8 ore);
- riconoscimento ai beneficiari dell'indennità prevista per la frequenza dei corsi di formazione e la partecipazione ai tirocini formativi.

3.1.3 Misure attivabili nell'ambito del Percorso 3 “Riqualficazione – reskilling”

- orientamento specialistico 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 (6 ore);
- orientamento specialistico in forma di consulenza individuale per i contenuti esposti alla voce precedente e con approfondimento nell'ambito della mediazione interculturale (8 ore);
- percorsi formativi di media durata (151-600 ore) per il miglioramento delle competenze tecnico professionali, linguistiche e/o digitali composti modularmente sulla base del fabbisogno formativo individuale; si prevede di erogare questa misura per iniziative formative nell'ambito dei principali settori economici e professionali e delle aree di attività maggiormente sviluppate nel mercato del lavoro della PAB, come ad esempio nei seguenti settori economico professionali secondo la classificazione INAPP dell'Atlante lavoro: 23 Servizi turistici, 12 Servizi di distribuzione commerciale, 19 Servizi sociosanitari, 10 Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica (vedasi anche Tabella 1E dell'Allegato 1);
- promozione di tirocini formativi associati alla formazione professionale di media durata sopra descritta, della durata orientativa di tre mesi (480 ore);
- tutoraggio nell'ambito dei tirocini formativi associati alla formazione professionale di media durata sopra descritta (10 ore);
- riconoscimento ai beneficiari dell'indennità prevista per la frequenza dei corsi di formazione e la partecipazione ai tirocini formativi.

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 vengono attivate in stretta collaborazione con i CML a valle di un processo di assessment, svolto dagli operatori del Centro stesso, che definisce il percorso più opportuno 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 degli interventi.

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 1 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 e del Percorso GOL prescelto, le specifiche misure da attivare, che risulteranno nel piano d'azione redatto

a completamento del patto di servizio personalizzato sottoscritto tra le parti.

2. Il beneficiario entro i 10 giorni successivi si reca presso la sede del soggetto esecutore selezionato, 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 ove previste e/o iscrivendo il beneficiario alle iniziative formative di prossima attivazione e successivamente attivando il relativo tirocinio formativo ove previsto. In particolare, il soggetto esecutore comunica e, ove possibile, concorda, con il beneficiario le modalità di partecipazione alle misure previste in termini di orario e localizzazione, all'interno dei vincoli indicati dal CML e della normativa e regolamentazione di cui all'Avviso e riportata nel presente Manuale.
4. Il soggetto esecutore assicura il coinvolgimento del beneficiario nelle misure con le modalità e nel rispetto delle tempistiche previsti dall'Avviso e dal presente Manuale e ne promuove la partecipazione, utilizzando anche strumenti tecnici, quali l'attivazione di *reminder* in concomitanza con gli appuntamenti concordati.
5. Nel caso che a seguito della consulenza orientativa emergano esigenze particolari non considerate ovvero incongruenti o integrative 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/a, 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 deve comunque essere preventivamente concordata con il CML.
6. Il soggetto esecutore tiene traccia del processo di primo contatto per ciascun beneficiario e ciascuna misura e del relativo esito, positivo o negativo, documentandolo in un apposito report del sistema Informativo, da inviare a RSML.

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 all'interno dell'Area Territoriale assegnata al soggetto esecutore e 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 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 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

In caso di misure di orientamento o formative che prevedono gruppi di beneficiari il termine per attivare la misura è di 15 giorni 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 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 senza risposta (vedi 3.5.3).

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

3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di orientamento e di formazione erogate in gruppo

Il numero minimo di beneficiari per avviare misure di orientamento e di formazione erogate in 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

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" ove prevista e in particolare ove richiesto, con un approfondimento nell'ambito della mediazione interculturale;

- ovvero in alternativa in forma di laboratorio di gruppo, volto alla ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro, e all'elaborazione e aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro.

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:

- identificazione e analisi dei bisogni e delle esigenze dei beneficiari;
- ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- accertamento ed emersione delle attitudini personali, capacità e conoscenze dei beneficiari e supporto nell'elaborazione di un piano d'azione e sviluppo individuale;
- elaborazione del profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- 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.;
- 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;
- 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;
- aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
- supporto nella ricostruzione del bagaglio di competenze formali, non formali e informali (mappatura delle competenze);
- individuazione del percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità;
- 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;
- bilancio di competenze;
- life e business coaching;

Le attività di orientamento devono essere calendarizzate e registrate/giustificate tramite la compilazione e sottoscrizione di appositi registri nonché inserendo calendari e presenze nel sistema informativo.

Le tipologie di dati risultanti dalla Skill Gap Analysis sono attualmente oggetto di uno studio della PAB in collaborazione con ANPAL. Il soggetto esecutore si impegna a comunicare i risultati dell'attività di orientamento nelle modalità di classificazione dei dati derivanti da tale studio, non appena questo sarà reso disponibile.

3.4.1 Condizioni minime di completamento della misura di orientamento specialistico

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

- a) Frequenza da parte del/la beneficiario/a di almeno il 70% delle ore previste
- b) Redazione di una scheda individuale che riporti i risultati dell'attività di orientamento del/la beneficiario/a

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 Misure formative

Il presente Capitolo descrive le caratteristiche delle Misure formative erogabili.

3.5.1 Finalità delle Misure formative finanziabili

Le misure formative finanziabili sono riconducibili a tre specifiche finalità:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle competenze linguistiche nella lingua italiana e tedesca
- rafforzamento delle competenze tecnico professionali

3.5.2 Test di ingresso e progetto formativo specifico

Al fine di identificare correttamente il livello di preparazione del beneficiario in modo da poterlo inserire in un gruppo aula omogeneo e facilitarne al contempo la composizione, il soggetto esecutore eseguirà un opportuno **test di ingresso** in relazione alle competenze digitali e/o linguistiche, predisponendosi di conseguenza all'attivazione dei soli corsi necessari alle esigenze dei beneficiari presi in carico.

In caso di necessità di rafforzamento delle **competenze tecnico professionali** il soggetto esecutore provvederà in stretta collaborazione con il CML all'elaborazione di un progetto formativo individuale specifico in base al percorso GOL previsto (upskilling o reskilling) e al profilo professionale ricercato anche, ove non già effettuato da parte del CML, facendo ricorso a strumenti di Skill Gap Analysis condivisi.

3.5.3 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 sua competenza.

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 comunque entro 7 giorni 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 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 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, il soggetto esecutore dovrà organizzare autonomamente il corso di formazione che dovrà essere attivato entro i 30 giorni successivi alla risposta ovvero alla composizione del gruppo minimo di beneficiari coinvolti se successiva.

3.5.4 Modalità formative

Una misura formativa può svolgersi nelle seguenti tipologie di attività:

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

Non sono ammissibili tipologie formative diverse da quanto riportato.

3.5.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

Le misure formative potranno essere erogate anche in modalità sincrona a distanza per un massimo del 30% delle ore di formazione complessive. Per questa modalità 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 LMS⁶ 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;

⁶ 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.

- l'elaborazione di report in formato imm modificabile 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 LMS⁶ e comunicarla prima dell'avvio delle attività di FaD.

3.5.5 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:

- 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 2.1”;
- 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”;
- 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.

Tutte le misure formative sono progettate e finalizzate 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 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.

3.5.6 Condizioni minime di completamento delle misure formative

Una misura erogata si considera completata se il/la beneficiario/a ha frequentato almeno il 70% delle ore previste.

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

- a) conclusione del corso o frequenza di almeno il 70% della durata del corso, calcolata come

somma delle ore aula/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.

Si considera altresì completata la misura in caso di interruzione della misura formativa o di non superamento della valutazione finale 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.

A tal fine deve essere comunque emessa una attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite in relazione ai moduli e alle unità didattiche effettivamente frequentate, rilasciata dal soggetto responsabile dell'erogazione della formazione, anche ai fini della riconoscibilità e della spendibilità di sistema degli eventuali crediti formativi maturati o, comunque, utile ai fini della validazione delle competenze ai sensi del Decreto legislativo 13/2013.

3.5.7 Indennità di frequenza per le misure formative

A fronte della frequenza di almeno il 70% di una misura formativa di durata pari o superiore a 40 ore è riconosciuta al beneficiario, non già destinatario di indennità di disoccupazione, reddito di cittadinanza o reddito minimo di inserimento provinciale, un'indennità di frequenza pari a 3,50 euro per ora di presenza effettiva, che il soggetto esecutore è chiamato ad anticipare.

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

Le ore di effettiva frequenza della misura devono essere riscontrabili dal registro del corso di formazione.

Prima di procedere al pagamento dell'indennità ai beneficiari di ciascuna misura aventi diritto e comunque entro 5 giorni dalla conclusione della misura, il soggetto esecutore dovrà inviare alla RSML:

- un'autodichiarazione per ciascun beneficiario dove dichiarare di non essere destinatario di indennità di disoccupazione, reddito di cittadinanza o reddito minimo di inserimento provinciale durante il periodo di partecipazione alla misura;
- una dichiarazione che il beneficiario ha frequentato almeno il 70% della misura formativa di durata pari o superiore a 40 ore in presenza e non in FAD.

La RSML, entro i 5 giorni successivi, darà l'assenso alla liquidazione una volta verificate le dichiarazioni ricevute.

Il soggetto esecutore pagherà l'indennità di frequenza ai beneficiari entro 10 giorni dalla conclusione della misura formativa; tale termine si considera sospeso in pendenza del rilascio dell'autorizzazione al pagamento da parte della RSML.

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 provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate.

3.6 Tirocini formativi associati ai percorsi formativi professionalizzanti

A completamento delle misure formative di carattere professionalizzante sono finanziate anche le

seguenti attività:

- la promozione di tirocini formativi della durata orientativa di sei settimane (240 ore) per i percorsi di upskilling e di tre mesi (480 ore) per i percorsi di reskilling;
- il tutoraggio nell'ambito dei tirocini formativi di cui sopra, per un massimo di 8 ore per i percorsi di upskilling e di 10 ore per i percorsi di reskilling;
- il riconoscimento ai beneficiari coinvolti nei tirocini formativi di cui sopra dell'indennità prevista per la partecipazione agli stessi.

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 misura formativa 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.

Il tirocinio deve rispettare la durata fissata dal CML nella Tabella 1A dell'Allegato 1 dell'Avviso.

Prima di avviare i tirocini il soggetto esecutore è tenuto ad assicurare i partecipanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nonché presso idonea 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 potrà inserire nel sistema informativo, coerentemente con **convenzione** e **progetto formativo**, le seguenti informazioni per ciascun partecipante per il quale viene avviato il tirocinio:

- data d'inizio e data fine del tirocinio;
- denominazione, codice fiscale o partita iva e indirizzo dell'azienda ospitante
- tempi di accesso ai locali aziendali e giorni/orari di svolgimento;
- nome e cognome del tutor aziendale;
- nome e cognome del tutor di tirocinio;
- data di stipula della convenzione di tirocinio;
- obiettivi e modalità del tirocinio/ mansioni del tirocinante;
- copia della convenzione di tirocinio e del progetto formativo.

L'inserimento di queste informazioni vale come inserimento del calendario di tirocinio.

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

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:

- i beneficiari non possono svolgere attività di tirocinio presso la struttura del soggetto esecutore;
- fra la struttura ospitante e il beneficiario non può instaurarsi alcun tipo di rapporto di lavoro;
- relativamente agli orari di lavoro è necessario attenersi a quanto previsto nei contratti

collettivi nazionali di riferimento e dalla contrattazione aziendale interna⁷.

Il soggetto esecutore è infine tenuto 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.).
- 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 3.6.2).

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

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

L'attività di tutoraggio è svolta dal tutor di tirocinio 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:

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

3.6.2 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/la beneficiario/a di almeno il 70% delle ore previste;
- b) Rilascio di un **attestato finale** sulle competenze acquisite dal/la beneficiario/a;
- c) Redazione di un **dossier individuale** del partecipante sugli esiti formativi professionalizzanti del tirocinio.

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.

3.6.3 Indennità di partecipazione per i Tirocini

In caso di attivazione di un tirocinio associato ad un corso di formazione in proporzione alle effettive ore di presenza e comunque a fronte della partecipazione ad almeno il 70% della misura, è riconosciuta al beneficiario un'indennità mensile di massimo 500,00 euro, che il soggetto

⁷ 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).

esecutore è chiamato ad anticipare.

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

Nel calcolo dell'indennità le ore di partecipazione sono arrotondate per eccesso all'ora superiore, così come gli importi vengono arrotondati per eccesso all'unità di euro superiore.

Esempio di calcolo:

Durata prevista in ore:	240 ore
Ore di frequenza effettiva:	177 ore e 35 minuti
Ore di frequenza effettiva arrotondate:	178
Percentuale di frequenza del tirocinante:	74%
Indennità massima per il periodo di tirocinio:	750,00 euro
Indennità di partecipazione spettante al tirocinante:	556,00 euro

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.

3.7 Disposizioni di attuazione

3.7.1 Avvio delle misure

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 finanziate e il Soggetto esecutore dovrà attivarle 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:

- ritirare i registri d'aula/laboratorio, orientamento individuale e di gruppo nonché tirocinio presso l'UAML associando ad ogni misura il codice di almeno un registro;
- accedere al sistema informativo e provvedere a:
 - inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore dei beneficiari;
 - associare i beneficiari alle misure in pianificazione;
 - inserire i dati relativi alla sede ove si svolgerà la misura;
 - inserire i dati almeno del docente/consulente per il primo incontro previsto a calendario;
 - 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, *generare la dichiarazione di avvio attività* e inviarla alla RSML.

Data, orario e sede del **primo incontro** previsto a calendario non saranno più modificabili, se non dietro specifica autorizzazione della PAB.

3.7.2 Gestione dei calendari

Il soggetto esecutore deve comunicare il calendario delle attività previste (data, luogo di svolgimento, orario, docente/i, argomento) preventivamente rispetto alla realizzazione delle relative misure, al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni di controllo ispettivo.

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) e/o con un locale per l'orientamento tra quelli dichiarati in fase di presentazione della domanda a valere sull'Avviso od oggetto di comunicazione come locale occasionale o alla sede del soggetto ospitante il tirocinio.

Le comunicazioni del calendario e delle eventuali variazioni avvengono esclusivamente attraverso il Sistema informativo: non saranno accettate a tale scopo comunicazioni via PEC, posta elettronica o in forma cartacea.

Solo in caso di comprovato malfunzionamento del sistema informativo la comunicazione di inserimento o modifica di una giornata può essere inviata via PEC o tramite altro sistema di trasmissione informatico, fatto salvo il rispetto delle disposizioni e delle tempistiche qui descritte. In tal caso la RSML inserirà e/o modificherà i dati nel Sistema informativo di gestione.

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/codocente 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.

Se l'annullamento della giornata viene comunicato successivamente ai 60 minuti, il soggetto esecutore deve recuperare la giornata, ma senza la possibilità di rendicontare le spese connesse.

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

3.7.3 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.

3.7.4 Gestione delle presenze

Durante l'erogazione delle misure, il Soggetto esecutore comunica al CML di riferimento tramite il Sistema informativo la presenza / assenza dei beneficiari entro 3 giorni dall'evento.

3.7.5 Gestione delle variazioni

3.7.5.1 Variazione della struttura e/o dei contenuti di una misura

Le misure 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:

- il quadro di competenze in uscita
- gli obiettivi
- 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.

3.7.5.2 Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti

È possibile inserire in una misura formativa o di orientamento specialistico di gruppo già avviata 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 dalla data dell'inserimento.

3.7.5.3 Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti

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

- formalizza per iscritto al soggetto esecutore la propria rinuncia alla frequenza
- interrompe la partecipazione alla misura prima del raggiungimento del minimo di ore di frequenza previste

Il soggetto esecutore è tenuto a comunicare alla RSML 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 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.

3.7.6 Registrazione delle misure

Lo svolgimento di ogni misura 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:

- Prima dell'avvio dell'intervento il soggetto esecutore si presenta presso l'UAML per il ritiro dei registri, controfirmando un'apposita scheda di ricevuta.
- Una volta ritirati i registri, il soggetto esecutore è tenuto a compilare l'apposita sezione nel sistema informativo agganciando il codice registro all'intervento formativo per cui intende utilizzarlo. L'assegnazione del codice registro all'intervento deve essere effettuata dal soggetto esecutore prima della compilazione del registro stesso attraverso l'apposita funzione del sistema informativo.
- Alla conclusione della misura, 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, 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:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del soggetto esecutore;
- a conclusione dell'intervento: presso la sede del soggetto esecutore;
- dopo il rendiconto: presso la sede del soggetto esecutore.

I registri vanno consegnati all'UAML insieme alla restante documentazione del rendiconto trimestrale: a controllo effettuato vengono restituiti al soggetto esecutore.

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/tutor. In particolare, il docente/tutor deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data,
- numero di incontro,
- descrizione della materia o dell'argomento trattato,
- ora di inizio e di fine della giornata,
- nominativo dei partecipanti,
- firme dei partecipanti presenti alle giornate,
- annotazioni delle assenze,
- 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, docenti e 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.

3.7.6.1 Registrazione delle misure di orientamento specialistico

Per registrare le attività di orientamento di gruppo e individuali il soggetto esecutore deve predisporre e utilizzare uno o più registri vidimati.

Tali registri riportano:

- il/i nominativo/i del/dei beneficiario/i partecipante/i,
- le relative firme di presenza dei partecipanti,
- data e orario di svolgimento dell'attività,
- descrizione dell'attività svolta,
- firma dell'orientatore,
- firma del/la responsabile amministrativo/a.

In caso di orientamento individuale è necessario utilizzare un registro diverso per ciascun beneficiario.

3.7.6.2 Registro di presenza delle misure formative

Costituisce il registro principale del corso. È utilizzabile per le attività di aula e/o laboratorio, per le attività di formazione individualizzata e per la registrazione delle presenze dei partecipanti e dei docenti nelle attività in presenza (registri di aula).

Tutti i registri devono essere utilizzati e compilati in ordine cronologico riportando i seguenti dati:

- il/i nominativo/i del/dei beneficiario/i partecipante/i,
- le relative firme di presenza dei partecipanti,
- data e orario di svolgimento dell'attività,
- descrizione dell'attività svolta per singola giornata/unità formativa,
- firma del docente,
- firma del/la responsabile amministrativo/a.
-

3.7.6.3 Registrazione delle attività di formazione a distanza

Per la documentazione delle attività di FaD ai registri in presenza deve essere sempre allegata la stampa dei report (log-file) prodotti dal LMS. La veridicità dei report verrà autocertificata dal legale rappresentante del soggetto esecutore o dal/la responsabile amministrativo/a delegato/a.

3.7.6.4 Registro misure di promozione e tutoraggio dei tirocini formativi associati alle misure formative di carattere professionalizzante

È il registro necessario per la rilevazione delle attività di promozione e tutoraggio del tirocinio. È

necessario un registro per ciascun beneficiario partecipante.

Esso riporta nella prima parte le registrazioni relative alla promozione/attivazione del tirocinio:

- il nominativo del partecipante,
- la denominazione dell'azienda o ente ospitante,
- la sede del tirocinio,
- la data e l'orario di svolgimento del tirocinio,
- le firme di presenza del partecipante,
- le firme del tutor di tirocinio (se presente nella sede tirocinio),
- le firme del tutor aziendale,
- la firma del/la responsabile amministrativo/a

Esso riporta nella seconda parte le registrazioni relative all'attività di tutoraggio:

- la data, l'orario e la durata degli incontri,
- sede di svolgimento degli incontri,
- sintetica descrizione dei contenuti degli incontri,
- le firme di presenza del partecipante,
- le firme del tutor,
- le firme di eventuali altri partecipanti agli incontri (ad es. tutor aziendale)
- la firma del/la responsabile amministrativo/a

3.7.7 Chiusura delle misure

3.7.7.1 Comunicazione di fine misura

Al termine delle misure, che coincide con l'ultima attività prevista a calendario, il soggetto esecutore deve inserire la data effettiva di termine nel sistema informativo e inviare la comunicazione di fine misura all'UAML.

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: il sistema, a misura conclusa, effettuerà infatti controlli incrociati con il calendario.

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

A partire dalla data effettiva di termine attività il soggetto esecutore ha 30 giorni per aggiornare tutti i dati legati all'attuazione e ai partecipanti. Scaduto il termine di 30 giorni, il sistema non permetterà più alcuna modifica dei dati.

3.7.7.2 Relazione finale sulle misure completate

Al termine della misura il soggetto esecutore ha l'obbligo di elaborare una relazione finale relativa alle attività svolte secondo il modello predisposto nel sistema informativo.

La relazione finale contiene una sintesi dei dati quantitativi. Dovrà essere sottoscritta da chi la redige e dal/la responsabile tecnico/a del soggetto esecutore e inoltrata all'UAML insieme al rendiconto trimestrale.

3.7.7.3 Schede beneficiari

Allegata alla Relazione finale dovrà essere presente una relazione del soggetto esecutore sul beneficiario partecipante, dove riportare i dati fisici delle misure ad esso erogate, le eventuali attestazioni / certificazioni di competenze e una generale valutazione sul profilo del beneficiario.

3.7.7.4 Questionario di soddisfazione finale del beneficiario

Alla fine della misura il soggetto esecutore deve sottoporre ai beneficiari un questionario di soddisfazione predisposto dalla RSML (v. modello “Questionario di rilevazione della soddisfazione al termine della misura”). I dati raccolti dovranno essere trasmessi all'UAML tramite sistema informativo.

3.7.7.5 Attestazione finale delle competenze acquisite

L'attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite deve essere rilasciata in relazione ai moduli e alle attività didattiche effettivamente frequentate, da parte del soggetto esecutore 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 all'UAML entro 30 giorni dall'ultima data di misura dell'intervento, unitamente alla scheda beneficiari.

Una volta che gli attestati saranno stati verificati dalla RSML, il soggetto esecutore dovrà consegnarli ai partecipanti, tenendo agli atti prova dell'avvenuta consegna.

3.8 Altre disposizioni

3.8.1 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:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro);
- provvedere alla stipula di idonee polizze assicurative (presso un'assicurazione abilitata) RCT/RCO, e polizze assicurative infortuni che coprano i rischi di invalidità permanente e morte.

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, allegandone contestualmente una copia digitale. In caso di mancato inserimento il sistema non consentirà di inserire la data di avvio dell'intervento.

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 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 di Unità di Costo Standard (UCS) come approvate dal 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 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 o coinvolti in orientamento, come definito nella Parte Terza del presente manuale.

Alle misure 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 realizzate secondo l'Avviso. In altri termini è l'importo totale dei costi della misura 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, è l'importo pubblico erogabile.

4.3 Rendiconti trimestrali

Non è possibile per il soggetto esecutore chiedere anticipi per la realizzazione delle misure.

La rendicontazione delle misure erogate viene effettuata con cadenza trimestrale.

Oggetto di rendicontazione trimestrale sono:

- Le misure completate dal soggetto esecutore nel trimestre di riferimento;
- Le indennità effettivamente liquidate ai beneficiari nel trimestre di riferimento per le misure completate.

Si intende come misura rendicontabile:

- a. La singola misura di orientamento specialistico completata, erogata in forma individuale;
- b. La singola misura di orientamento specialistico completata, erogata in forma di laboratori di gruppo;
- c. La singola misura di formazione completata;
- d. La singola misura di tirocinio formativo associata alla formazione professionale e relativa attività di tutoraggio completata.

Una misura si considera completata e quindi ammissibile e liquidabile, se:

- a) 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.
- b) sono state rilasciate le schede individuali che riportano i risultati dell'attività di orientamento ovvero tutte le attestazioni di messa in trasparenza delle competenze o le attestazioni, validazioni e certificazioni previste.
- c) è stata portata a conclusione nel rispetto del numero minimo dei beneficiari previsti.

Nel calcolo del numero minimo di beneficiari, 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 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 effettuate in trimestri precedenti.

4.3.1 Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali

A partire dalla data di avvio delle misure, 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 i rendiconti trimestrali.

A tale scopo egli deve:

- a) caricare sul sistema informativo la documentazione completa riferibile al trimestre di cui al Paragrafo 4.3.3 - Modulistica per il rendiconto trimestrale;
- b) compilare i rendiconti e confermarli sul sistema informativo (comprese le eventuali rettifiche relative ai trimestri precedenti), trasmettendoli insieme alla richiesta di liquidazione alla PAB, sottoscritti dal legale rappresentante entro il 20° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.

4.3.2 Richieste proroghe rendiconto trimestrale

In casi eccezionali è possibile per il soggetto esecutore richiedere una proroga per un massimo di 30 giorni per la presentazione del rendiconto trimestrale, inviando all'UAML via PEC all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it una richiesta adeguatamente 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 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.

I documenti amministrativi, contabili e di attività, di cui ai successivi punti 4.4 - Documentazione relativa alle misure rendicontate a UCS e 4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza alle misure di formazione che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute e pagate devono essere caricati sul sistema informativo contestualmente all'elaborazione del rendiconto trimestrale.

In caso di esplicita richiesta da parte dell'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 erogate.

Gli schemi dei documenti sempre necessari ai fini della rendicontazione e di quelli eventuali per specifica misura saranno messi a disposizione del soggetto esecutore.

- a) Richiesta di liquidazione del rendiconto trimestrale, riportante i costi per ogni misura ed il relativo totale;
- b) Ricevute di pagamento del premio per la copertura assicurativa RCO/RCT e numero di posizione INAIL relative alla Misura, previste al Paragrafo 3.8.3 del presente Manuale.
- c) Relazioni finali relative alle misure completate;
- d) Schede beneficiari relative alle misure completate;
- e) Questionari di soddisfazione dei beneficiari delle misure completate, nel rispetto dell'anonimato;
- f) Dichiarazione sostitutiva, resa dal legale rappresentante del soggetto esecutore, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso attesti che:
 - i fatti e i dati esposti nel rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti,
 - le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e secondo quanto previsto nella misura approvata,
 - è stata rispettata la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicizzazione,
 - è stata rispettata la normativa in materia di ambiente/pari opportunità,
 - sono state rispettate le procedure di accesso all'intervento per i partecipanti,
 - 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 rendicontate a UCS

Di seguito si riporta la documentazione giustificativa richiesta per la rendicontazione delle misure di orientamento, formazione e tirocinio.

Tale documentazione va inserita nel sistema informativo.

4.4.1 Orientamento specialistico

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal beneficiario, dall'operatore dell'orientamento e dal/la responsabile amministrativo/a del soggetto esecutore.
- b. Scheda individuale che riporti i risultati dell'attività di orientamento, meglio specificati nel modello previsto.

4.4.2 Formazione

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dai beneficiari, dal docente e dal/la responsabile amministrativo/a del soggetto esecutore.
- b. Eventuali log-file in caso di erogazione in FAD;
- c. Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite dai beneficiari, 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.

- d. Curriculum Vitae e nominativo del docente, firmato dal docente stesso, con indicazione della fascia UCS di appartenenza.
- e. Documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza dei beneficiari 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.

4.4.3 Promozione/Attivazione e svolgimento del tirocinio

- a. Copia della convenzione contenente il “Progetto formativo di tirocinio” per ciascun beneficiario, sottoscritta dal soggetto esecutore, dal soggetto ospitante e dal beneficiario.
- b. Informativa al soggetto ospitante in merito al finanziamento NextGenerationEU delle attività svolte dal soggetto esecutore per l'attivazione del tirocinio.
- c. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal beneficiario, dal tutor messo a disposizione dal soggetto esecutore, dal tutor del soggetto ospitante e dal/la responsabile amministrativo/a del soggetto esecutore.
- d. Copia dell'attestazione finale sulle competenze acquisite dal/la beneficiario/a e copia del dossier individuale del partecipante sugli esiti formativi professionalizzanti del tirocinio.

4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza alle 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 da parte del beneficiario.
- b. Autodichiarazione del beneficiario attestante la non percezione di indennità di disoccupazione, reddito di cittadinanza o reddito minimo di inserimento provinciale.
- c. 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.
- d. 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 a tirocini associati a misure di formazione

- 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:

- Il regolare avanzamento e svolgimento delle misure
- La presenza e la corretta e completa compilazione e tenuta dei registri relativi alle misure.

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 incaricato dal RSML 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 dal ricevimento dello stesso.

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 procede ad effettuare 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 conclusa o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;
- d. esame di conformità delle condizioni di realizzazione delle misure, 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;
 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:

- completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa per le indennità di frequenza e di partecipazione pagate ai beneficiari;
- 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.);
- ammissibilità della spesa in quanto relativa ad una misura conclusa o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;
- 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 sostituiti 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 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 dal ricevimento della "richiesta di liquidazione" o dal termine della procedura di contestazione delle irregolarità, ove il periodo dei 30 giorni 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 n.1 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 la RSML 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 della RSML 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 n.1, Sezione 12, numeri 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, ovvero:
 - erogare tutte le misure previste dal presente Avviso all'interno dell'Area Territoriale assegnata (12.1);
 - erogare tutte le misure previste dal presente 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);
 - assicurare il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza dei lavoratori (12.7);
 - adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria (12.10);
 - assicurare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile (12.11);
 - 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);
 - presentare la rendicontazione dei costi maturati in applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi (12.13);
 - rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione (12.14);
 - rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle iniziative (12.15);
 - 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 n.1;
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 n.1);
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 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 oppure riconoscimento parziale della stessa

La PAB **esclude il riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura** e provvede al recupero degli importi già erogati nel caso di variazioni al progetto prive di previa autorizzazione (Avviso n.1, Sezione 16 e articolo 6 dell'Atto d'obbligo).

Essa **esclude il riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura 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 corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura eseguita 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.

Per mancato 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. **I casi di riconoscimento parziale** dell'importo previsto per ogni singola misura **sono riportati nel paragrafo 5.2.2 - Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

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

L'esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura 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 n.1

Si tratta in particolare della violazione dei seguenti obblighi:

- erogare in forma gratuita ed esclusiva tutte le misure previste dell'Avviso n.1 a favore di tutti i beneficiari inviati da parte dei CML secondo le esigenze evidenziate nella fase di assessment (12.3);
- adottare un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative alle misure erogate (12.9);
- 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);
- indicare il CUP B51D22000530006 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 erronea e/o tardiva compilazione dei sistemi informatici previsti, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura. Ad esempio, nel caso di mancata comunicazione di avvio della misura.

5.2.1.4 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di orientamento, di formazione, di tirocinio e tutoraggio 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 misura.

5.2.1.5 Conformità 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 Verifiche

Irregolarità riscontrate in esito a verifiche da parte di organismi di controllo provinciali, nazionali e comunitari.

5.2.1.7 Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute

Nel caso di mancata attivazione delle coperture assicurative previste nel paragrafo "3.8.1 - 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.

5.2.1.8 Variazioni dei calendari

Variazioni che impediscono il controllo in loco, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura. Vedasi Paragrafo 3.7.23.7.2 - Gestione dei calendari.

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 Ritardo della comunicazione di nuovi partecipanti

In caso di invio alla RSML della comunicazione d'inserimento di nuovi beneficiari oltre i 10 giorni dalla data di tale inserimento. Per ritardi nella comunicazione fino a 10 giorni, si veda paragrafo 5.4 Sanzione per irregolarità recidiva.

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:

- data di sottoscrizione mancante,
- firma mancante,
- contenuto non comprensibile e informazioni incomplete,
- 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 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

In caso di una o più delle seguenti inadempienze per le misure formative in FaD:

- Superamento del massimo del 30% delle ore di formazione complessive.
- 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.
- Attività di FaD non corrispondenti e/o non coerenti con i contenuti previsti dalla misura (durata, obiettivi formativi ecc.).
- Mancata messa a disposizione dell'UAML di un'utenza di accesso all'aula virtuale nel LMS⁶ e/o ritardata comunicazione di tale utenza rispetto all'avvio delle attività di FaD.
- Mancanza di un LMS adeguato come previsto nel paragrafo 3.5.4.1.

5.2.1.15 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.

5.2.1.16 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.

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

Tardiva comunicazione di avvio della misura. In questo caso non può essere riconosciuto l'importo per l'attività svolta dall'inizio della misura 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 e non la misura intera (ad esempio una lezione o una seduta di orientamento).

5.2.2.3 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di orientamento, di formazione, di tirocinio e tutoraggio o correzioni apportate che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti oppure variazioni che impediscono il controllo in loco, nel caso l'irregolarità coinvolga solo una parte della misura (ad esempio una lezione o una seduta di orientamento).

5.2.2.4 Partecipanti non ammessi

In caso di presenza in aula di partecipanti beneficiari GOL non ammessi alla singola misura 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 n.1.

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 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

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.

Il soggetto esecutore comunica le proprie controdeduzioni entro 30 giorni 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:

- il mancato coinvolgimento delle scuole professionali nello svolgimento dei corsi tecnico-professionali;
- 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);
- l'avvio tardivo della misura di orientamento o formazione;
- l'avvio tardivo del tirocinio formativo rispetto alla data in cui termina la misura formativa;
- il mancato o tardivo pagamento al beneficiario dell'indennità di frequenza o dell'indennità di tirocinio già maturata;
- errata classificazione di un docente (ad es. classificazione nella fascia A, anziché B) o di altro collaboratore;
- mancata accessibilità del beneficiario alla misura in presenza;
- tirocinio non coerente (mansioni e attività svolte non corrispondono ai contenuti del progetto formativo di tirocinio);
- irregolarità relative alla compilazione dei calendari;
- 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
- irregolarità sull'annotazione della durata delle giornate formative;
- nel caso in cui le comunicazioni d'inserimento di nuovi beneficiari alla RSML non risultino effettuate, siano incomplete o non avvengano entro i 3 giorni dopo e non oltre i 10 giorni dopo la data d'inserimento.

Qualora la reiterazione delle irregolarità determini la gravità di queste ultime, l'UAML può avviare il procedimento di revoca del contributo complessivo.

6. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

6.1 Disposizione transitoria sul sistema informativo

Al momento della redazione del presente documento il sistema informativo non era stato ancora attivato, di conseguenza, fino allo specifico avviso da parte della PAB ai soggetti esecutori, tutte le indicazioni contenute nel presente Manuale che fanno riferimento a comunicazioni e dati da inviare alla RSML, all'UML ed all'UAML dovranno essere inviati in formato elettronico tramite PEC, all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it

Tale modulistica è resa disponibile nel sito sotto [Avvisi Programma GOL | Lavoro | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#).

La PAB si riserva di apportare eventuali modifiche al presente manuale in coerenza con lo sviluppo del sistema informativo.

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. 1 vom 14/07/2023

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. 1 vom 14/07/2023

Bozen, August 2023

Abteilung Arbeitsmarktservice
Verwaltungsamt Arbeitsmarkt
Landhaus 12, Kanonikus-Michael-Gamper-Str.1
39100 Bozen

Tel. 0471 41 85 00

Web: www.provinz.bz.it/arbeit/gol

E-Mail: as@provincia.bz.it

PEC: GOL@pec.prov.bz

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/r Leiter/in und Verwaltungsleiter/in	9
2.1.3	Ort der Durchführung der Maßnahmen.....	10
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	11
2.1.5	Verfügbarkeit und Verarbeitung von personenbezogenen Daten	12
2.1.6	Informationspflichten und Veröffentlichungsvorschriften	13
2.1.7	Nutzung des Informationssystems	14
2.1.8	Dokumentation und Formulare.....	14
2.1.9	Kommunikation mit der AAMS und seinen Ämtern	14
2.2	BETEILIGUNG VON DRITTEN	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
2.2.1	Einbeziehung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	15
2.2.2	Delegierung von Tätigkeiten an Dritte	15
3	DRITTER TEIL: DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN.....	17
3.1	FINANZIERUNGSFÄHIGE MASSNAHMEN	17
3.1.1	Maßnahmen, die im Rahmen des Maßnahmenweges 1 „Einstieg/Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt“ aktiviert werden können	17
3.1.2	Maßnahmen, die im Rahmen des Maßnahmenweges 2 „Weiterbildung – upskilling“ aktiviert werden können	17
3.1.3	Maßnahmen, die im Rahmen von Maßnahmenweg 3 „Ausbildung/Umschulung“ - Reskilling" aktiviert werden können.....	18
3.2	INTERAKTION MIT DEN AVZ UND ÜBERNAHME IN BETREUUNG DER BEGÜNSTIGTEN ZUM ZWECKE DER AKTIVIERUNG UND DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHMEN	18
3.3	GEMEINSAME STANDARDS FÜR DIE DURCHFÜHRUNG	20
3.3.1	Sprache für die Durchführung der Maßnahmen	20
3.3.2	Kapillarität in der Durchführung der Maßnahmen	20
3.3.3	Zugelassene Teilnehmer:innen.....	20
3.3.4	Maßnahmen für Einzelpersonen	20
3.3.5	Maßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden.....	20
3.3.6	Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von beruflichen Orientierungsmaßnahmen und Bildungsmaßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden	21
3.3.7	Höchstzahl der Begünstigten	21
3.4	MASSNAHMEN DER BERUFLICHEN ORIENTIERUNG.....	21
3.4.1	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung	22
3.5	BILDUNGSMASSNAHMEN	22
3.5.1	Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen.....	22
3.5.2	Aufnahmetest und spezifisches Ausbildungsprojekt	22
3.5.3	Aktivierung der berufsbildenden Schulen des Landes Südtirol	23

3.5.4	Modalitäten der Ausbildung	23
3.5.4.1	Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)	24
3.5.5	Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse	24
3.5.6	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss von Bildungsmaßnahmen	25
3.5.7	Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen	26
3.6	AUSBILDUNGSPRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BERUFSBILDENDEN KURSEN	26
3.6.1	Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der beruflichen Fortbildung	28
3.6.2	Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Ausbildungspraktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	28
3.6.3	Taschengeld für Praktika	28
3.7	DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	29
3.7.1	Beginn der Maßnahmen	29
3.7.2	Kalenderverwaltung	30
3.7.3	Dauer der Tage	30
3.7.4	Verwaltung der Präsenzen	31
3.7.5	Verwaltung von Änderungen	31
3.7.5.1	Änderung der Struktur und/oder des Inhalts einer Maßnahme	31
3.7.5.2	Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten	31
3.7.5.3	Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten	31
3.7.6	Registrierung der Maßnahmen	32
3.7.6.1	Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung	33
3.7.6.2	Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen	33
3.7.6.3	Registrierung der Fernunterrichtsaktivitäten	34
3.7.6.4	Register der Förderungs- und Tutoringmaßnahmen bei Praktika in Verbindung mit berufsbildenden Kursen	34
3.7.7	Abschluss der Maßnahmen	34
3.7.7.1	Mitteilung zum Ende der Maßnahme	34
3.7.7.2	Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen	35
3.7.7.3	Individuelles Datenblatt der Begünstigten	35
3.7.7.4	Fragebogen zur Zufriedenheit der Begünstigten	35
3.7.7.5	Bestätigung über die erworbenen Kompetenzen	35
3.8	SONSTIGE BESTIMMUNGEN	35
3.8.1	Versicherungsschutz	36
4	VIERTER TEIL: KONTROLLTÄTIGKEITEN, FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN UND BERICHTERSTATTUNG	37
4.1	DER VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG BEIGEFÜGTE UNTERLAGEN	37
4.2	DIE BERICHTERSTATTUNG BEI STANDARDISIERTEN EINHEITSKOSTEN (UCS/SEK)	37
4.3	QUARTALSABRECHNUNGEN	38
4.3.1	Art und Weise und Zeitrahmen für die Quartalsabrechnung	39
4.3.2	Ansuchen um Fristverlängerung für die Quartalsabrechnung	39
4.3.3	Formulare für die Quartalsabrechnung	39
4.4	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE MITTELS UCS/ SEK ABGERECHNETEN MAßNAHMEN	40
4.4.1	Berufliche Orientierung	41
4.4.2	Bildungsmaßnahmen	41
4.4.3	Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika	41
4.5	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DIE TEILNAHMEVERGÜTUNGEN FÜR BILDUNGSMAßNAHMEN	42
4.6	DOKUMENTATION IN BEZUG AUF DAS TASCHENGELD FÜR PRAKTIKA IN VERBINDUNG MIT BILDUNGSMAßNAHMEN	42
4.7	KONTROLLEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN	43
4.7.1	Vor-Ort-Kontrollen	43
4.7.2	Kontrolle der Quartalsabrechnungen mit UCS/SEK Finanzmanagement	43
4.7.3	Überprüfung der Quartalsabrechnungen in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika	44
4.7.4	Überprüfung und Untersuchung der Förderfähigkeit der Ausgaben und Auszahlung	44
4.7.5	Eventuelle weitere Überprüfungen, die im Anschluss an die bereits anlässlich der Quartalsabrechnung durchgeführten Überprüfungen erfolgen	45
4.8	RÜCKZAHLUNGEN	45
5	FÜNFTER TEIL - VORSORGLICHE AUSSETZUNG, WIDERRUF UND ANDERE SANKTIONEN	46

5.1	VORLÄUFIGE AUSSETZUNG UND WIDERRUF.....	46
5.1.1	Vorsorgliche Aussetzung.....	46
5.1.2	Widerruf der Finanzierung.....	46
5.2	ANDERE SANKTIONEN: VOLLSTÄNDIGE ODER TEILWEISE NICHTANERKENNUNG DES FÜR JEDE EINZELNE MAßNAHME VORGESEHENEN BETRAGS	48
5.2.1	VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG DES FÜR DIE MAßNAHME VORGESEHENEN BETRAGS	48
5.2.1.1	NICHTEINHALTUNG DER IN ABSCHNITT 12 ABSÄTZE 3, 9, 16 UND 18 DES AUFRUFS GENANNTE PFLICHTEN.....	48
5.2.1.2	VERWENDUNG VON LOGOS.....	49
5.2.1.3	AKTUALISIERUNG DER DATEN IN DEN INFORMATIONSSYSTEMEN	49
5.2.1.4	FÜHRUNG DER REGISTER	49
5.2.1.5	ÜBEREINSTIMMUNG DER DOKUMENTATION ZWISCHEN KOPIEN UND ORIGINALEN	49
5.2.1.6	PRÜFUNGEN	49
5.2.1.7	VERSICHERUNGSSCHUTZ UND GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN	49
5.2.1.8	ÄNDERUNGEN DER KALENDER	49
5.2.1.9	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTEN MAßNAHMEN MIT DEN GEPLANTEN MAßNAHMEN.....	49
5.2.1.10	KOHÄRENZ DER DURCHFÜHRTEN MAßNAHMEN MIT SPEZIFISCHEN STANDARDS UND WESENTLICHEN DIENSTLEISTUNGSNIVEAUS (LEP)	50
5.2.1.11	VERSÄTETE MITTEILUNG ÜBER NEUE TEILNEHMENDE BEGÜNSTIGTE	50
5.2.1.12	DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHME BEI FEHLENDER GENEHMIGUNG DER BEAUFTRAGUNG DRITTER.....	50
5.2.1.13	LEBENS LAUF LEHRENDE/R.....	50
5.2.1.14	SYNCHRONER FERNUNTERRICHT (FU/FAD)	50
5.2.1.15	UNTERLAGEN ZUM NACHWEIS DER DURCHFÜHRUNG DER MAßNAHMEN	50
5.2.1.16	ÜBERSCHREITUNG DER HÖCHSTZAH L DER BEGÜNSTIGTEN PRO SCHULUNGSRAUM WIE VON DER AKKREDITIERUNG VORGESEHEN	51
5.2.2	TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME.....	51
5.2.2.1	Benachrichtigung über den Beginn der Maßnahme	51
5.2.2.2	Aktualisierung von Daten in den informationstechnischen Systemen	51
5.2.2.3	Führung der Register	51
5.2.2.4	Nicht zugelassene Teilnehmende	51
5.2.2.5	Überschreitung der Höchstzahl an Teilnehmenden im Schulungsraum	51
5.2.2.6	Sonstiges Personal in den Schulungsräumen.....	52
5.2.2.7	Nutzung von nicht akkreditierten Schulungsräumen oder gelegentlichen Schulungsräumen in itinere, die nicht vorab mitgeteilt wurden	52
5.2.2.8	Abwesenheiten der TeilnehmerInnen	52
5.3	ART DER ANWENDUNG DER SANKTIONEN VOLLSTÄNDIGE NICHTANERKENNUNG UND TEILWEISE ANERKENNUNG DES VORGESEHENEN BETRAGS FÜR DIE MAßNAHME.....	52
5.4	SANKTIONSM ECHANISMUS FÜR WIEDERHOLTE UNREGELMÄßIGKEITEN	52
6	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN.....	54
6.1	ÜBERGANGSBESTIMMUNG FÜR DAS INFORMATIONSSYSTEM	54

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:

- Erster Teil: Zweck, grundlegende Definitionen, Anwendungsbereich und rechtlicher Rahmen des Dokuments.
- Zweiter Teil: Allgemeine Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten bei der Verwaltung von Maßnahmen.
- Dritter Teil: Struktur und Arten von Maßnahmen, Verpflichtungen und Verfahren für die ordnungsgemäße Umsetzung und Durchführung von Maßnahmen.
- Vierter Teil: Kontrolltätigkeiten, förderfähige Ausgaben und Berichterstattung über Maßnahmen unter Bezugnahme auf die allgemeinen Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Berichterstattungsregeln
- 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
- VAAM: Verwaltungsamt Arbeitsmarkt
- AAV: Amt für Arbeitsvermittlung
- UCS/SEK: standardisierte Einheitskosten

EU-Verordnungen und Rechtsquellen werden im Text stets in abgekürzter Form zitiert. Wenn es die Klarheit des Diskurses erfordert, wird die vollständige Form in der Fußnote angegeben.

1.1.4 Definitionen

Die Definitionen der verwendeten Begriffe finden Sie in Abschnitt 3 des Aufrufs Nr. 1 - 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.

GELENTLICHER 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 VAAM mitgeteilt und begründet werden.

AUFRUF: Dies ist der öffentliche Aufruf Nr. 1, der am 14/07/2023 veröffentlicht und am 27/07/2023 berichtigt 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 ausführenden Parteien festzustellen, welche die Maßnahmen im Rahmen der durch das GOL-Programm vorgesehenen Maßnahmenwege Nr.1 "Einstieg/Wiedereinstieg", Nr. 2 "Weiterbildung - Upskilling" und Nr. 3 "Ausbildung/Umschulung - Reskilling" aktivieren sollen.

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 für Einzelperson 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 für Einzelpersonen bestimmt ist, und für die jedes Mal die begründete Mitteilung an das VAAM 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 AUSBILDUNGSPRAKTIKUM in Verbindung mit beruflicher Ausbildung: 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.

BILDUNGSMASSNAHME (auch "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.

AUSBILDUNGSMODUL (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: 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 VAAM rechtzeitig gemeldet werden.

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

- Firmenname, Geschäftsleitung, Sitz, Rechtsform der ausführenden Partei (einschließlich der Partner bei Beteiligung in Form einer Partnerschaft/eines Unternehmensverbundes);
- 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/r Leiter/in und Verwaltungsleiter/in

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 VAAM 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 Bildungsmaßnahmen und die Maßnahmen der beruflichen Gruppenorientierung 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 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 VAAM 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.

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

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 1 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.

Die ausführende Partei ist verpflichtet

- dem VAAM gleichzeitig mit der Übermittlung der Verpflichtungserklärung den Ort mitzuteilen, an dem er die Dokumente in der vorgeschriebenen Weise aufbewahren wird;
- das VAAM unverzüglich über jede Änderung des Aufbewahrungsortes der Unterlagen zu informieren;
- 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.

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

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. 1), 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

- bestimmte Verpflichtungen bei der Erstellung von Unterlagen und Informationsmaterial über die finanzierten Maßnahmen einhalten;
- 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:

- 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.
- 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)
- 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.
- 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

Die Verwaltung der Aktivitäten erfolgt mit Hilfe eines geeigneten Informationssystems, das die APB der ausführenden Partei zur Verfügung stellen wird.

Die Anweisungen für den Zugang zum Informationssystem werden auf der Internetseite [Aufrufe „GOL“-Programm | Arbeit | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#) veröffentlicht.

2.1.8 Dokumentation und Formulare

Die Dokumentation und die Formulare für die Verwaltung der Maßnahmen sowie das Benutzerhandbuch für das Informationssystem sind in dem dafür vorgesehenen Bereich auf der AAMS-Website [Aufrufe „GOL“-Programm | Arbeit | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#) verfügbar.

2.1.9 Kommunikation mit der AAMS und seinen Ämtern

Die Kommunikation der ausführenden Partei mit der AAMS, dem AAV und dem VAAM erfolgt, soweit möglich, über das Informationssystem.

Für alle Mitteilungen, die nicht über das Informationssystem abgewickelt werden, werden entsprechende Formulare zur Verfügung gestellt.

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 3.5.3 näher beschrieben.

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, nämlich **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 VAAM 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

- Leitung,
- Koordination,
- 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:

- Lehrtätigkeiten,
- Assistenzlehrtätigkeiten,
- Tutoring-Aktivitäten,

- Überprüfung der Kompetenzen.

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

- 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;
- 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 1 „Einstieg/Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt“, für den Maßnahmenweg 2 „Weiterbildung“ und für den Maßnahmenweg 3 „Ausbildung/ Umschulung“ im Rahmen des Programmes „GOL“ vorgesehen sind, wie sie für das Land Südtirol in ihrem eigenen Landesanwendungsplan definiert wurden und insbesondere in Anhang 1 des GOL-Aufrufs Nr. 1 beschrieben sind und die im Folgenden zur besseren Lesbarkeit in Erinnerung gerufen werden.

Die Maßnahmen im Zusammenhang mit der Führerscheinausbildung und der Anerkennung von Vermittlungs- oder Dienstleistungsgutscheinen, die im Landesanwendungsplan vorgesehen sind, gehören nicht zu den Aktivitäten, die im Rahmen dieses Aufrufes finanziert werden können, da ANPAL noch nicht die entsprechenden standardisierten Einheitskosten („SEK|UCS“) festgelegt hat. Diese Maßnahmen können durch einen späteren Aufruf finanziert werden. Aktivitäten zur Förderung extracurricularer Praktika gehören nicht zu den finanzierbaren Leistungen, die im Rahmen dieses Aufrufes gefördert werden können: Sie werden direkt von der Landesverwaltung durchgeführt.

3.1.1 Maßnahmen, die im Rahmen des Maßnahmenweges 1 „Einstieg/Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt“ aktiviert werden können

- Berufliche Orientierung 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 (2 Stunden);
- Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung zu den im vorherigen Absatz genannten Inhalten und mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation (2 Stunden);
- Berufliche Orientierung, alternativ zur beruflichen Orientierung für Einzelpersonen wie oben beschrieben, in Form eines Gruppenworkshops, der darauf abzielt, die Lebens- und Berufserfahrungen zu rekonstruieren und zu verbessern sowie das Profil für die Arbeitssuche auszuarbeiten und zu aktualisieren (6 Stunden);
- Bildungsmaßnahme von kurzer Dauer zur Verbesserung der digitalen Grundkompetenzen (bis zu 150 Stunden – Maßnahmen von in etwa 20 Stunden).

3.1.2 Maßnahmen, die im Rahmen des Maßnahmenweges 2 „Weiterbildung – upskilling“ aktiviert werden können

- Berufliche Orientierung in Form von individueller Beratung zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der Begünstigten/der/des Begünstigten, zur Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken (4 Stunden);
- Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung zu den im vorherigen Absatz genannten Inhalten und mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation (6 Stunden);
- Berufliche Orientierung, alternativ zur beruflichen Orientierung für Einzelpersonen wie oben beschrieben, in Form eines Gruppenworkshops, der darauf abzielt, die Lebens- und Berufserfahrungen zu rekonstruieren und zu verbessern sowie das Profil für die Arbeitssuche auszuarbeiten und zu aktualisieren (6 Stunden);
- Bildungsmaßnahme von kurzer Dauer zur Verbesserung der digitalen Grundkompetenzen (bis zu 150 Stunden – Maßnahmen von in etwa 20 Stunden);
- Bildungsmaßnahmen von kurzer Dauer zur Verbesserung der Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache (bis zu 150 Stunden – Maßnahmen von in etwa 40 Stunden);

- Bildungsmaßnahmen von kurzer Dauer (bis zu 150 Stunden – Maßnahmen von in etwa 40 Stunden) zur Verbesserung der technisch-beruflichen Fähigkeiten; es ist vorgesehen, diese Maßnahme für Ausbildungsinitiativen in den wichtigsten wirtschaftlichen und beruflichen Sektoren und Tätigkeitsbereichen vorzusehen, die auf dem Südtiroler Arbeitsmarkt am stärksten entwickelt sind, wie z.B. in den folgenden wirtschaftlich-professionellen Sektoren gemäß der INAPP-Klassifizierung im „Atlante del lavoro“: 23 Tourismusdienstleistungen, 12 Handelsvertriebsdienstleistungen, 19 Sozial- und Gesundheitsdienstleistungen, 10 Mechanik, Produktion und Wartung von Maschinen, Anlagenbau (siehe auch Tabelle E von Anhang 1);
- Förderung von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der oben beschriebenen beruflichen Fortbildung kurzer Dauer mit einer angepeilten Dauer von 6 Wochen;
- Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der oben beschriebenen beruflichen Fortbildung kurzer Dauer (8 Stunden);
- Anerkennung der Teilnahmevergütung bzw. des Taschengeldes für die Begünstigten, die/das für die Teilnahme an Fortbildungskursen und Ausbildungspraktika gezahlt wird;

3.1.3 Maßnahmen, die im Rahmen von Maßnahmenweg 3 „Ausbildung/Umschulung“ - Reskilling" aktiviert werden können

- Berufliche Orientierung in Form von individueller Beratung zur Rekonstruktion der Ausbildungs- und Berufserfahrungen der Begünstigten/der/des Begünstigten, zur Ermittlung der erworbenen und auf dem Arbeitsmarkt verwertbaren Fähigkeiten sowie der zu schließenden Qualifikationslücken (6 Stunden);
- Berufliche Orientierung in Form von Einzelberatung zu den im vorherigen Absatz genannten Inhalten und mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation (8 Stunden);
- Ausbildungskurse mittlerer Dauer (151-600 Stunden) zur Verbesserung der technisch-beruflichen, sprachlichen und/oder digitalen Kompetenzen, die modular auf der Grundlage der individuellen Weiterbildungsbedarfs zusammengestellt werden; es ist vorgesehen, diese Maßnahme für Ausbildungsinitiativen in den wichtigsten wirtschaftlichen und beruflichen Sektoren und Tätigkeitsbereichen vorzusehen, die auf dem Südtiroler Arbeitsmarkt am stärksten entwickelt sind, wie z.B. in den folgenden wirtschaftlich-professionellen Sektoren gemäß der INAPP-Klassifizierung des „Atlante lavoro“: 23 Tourismusdienstleistungen, 12 Handelsvertriebsdienstleistungen, 19 Sozial- und Gesundheitsdienstleistungen, 10 Mechanik, Herstellung und Wartung von Maschinen, Anlagenbau (siehe auch Tabelle E von Anhang 1);
- Förderung von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der oben beschriebenen beruflichen Fortbildung von mittlerer Dauer mit einer angepeilten Dauer von 3 Monaten;
- Tutoring im Rahmen von Ausbildungspraktika in Verbindung mit der oben beschriebenen beruflichen Fortbildung mittlerer Dauer (10 Stunden);
- Anerkennung der Teilnahmevergütung bzw. des Taschengeldes für die Begünstigten, die/das für die Teilnahme an Fortbildungskursen und Ausbildungspraktika gezahlt wird;

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 Weg 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 Nr. 1 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 Nr. 1 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 des 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 Tagen 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 Tage 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 Tage 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 Tage festgesetzt und gilt ab der obligatorischen Konsultation der Landesberufsschule, bis zum

Erhalt von deren Antwort, bzw. dem Verstreichen der 10 Tage Frist ohne Antwort, als ausgesetzt (siehe 3.5.3).

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.

3.3.6 Mindestanzahl der Begünstigten für den Beginn von beruflichen Orientierungsmaßnahmen und Bildungsmaßnahmen, die in Form von Gruppentätigkeiten durchgeführt werden

Die Mindestanzahl der Begünstigten pro berufliche Orientierungsmaßnahme oder pro Bildungsmaßnahme im Falle von Gruppen 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

Die Maßnahmen der beruflichen Orientierung werden durchgeführt:

- 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“) falls vorgesehen und insbesondere, falls erforderlich, mit Schwerpunkt auf interkultureller Mediation;
- oder alternativ in Form eines Gruppenworkshops, der darauf abzielt, die Lebens- und Berufserfahrungen zu rekonstruieren und zu verbessern sowie das Profil für die Arbeitssuche auszuarbeiten und zu aktualisieren.

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:

- Ermittlung und Analyse der Bedürfnisse und Anforderungen der Begünstigten;
- Rekonstruktion und Aufwertung der Lebens- und Berufserfahrung;
- Bewertung und Ermittlung der persönlichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse der Begünstigten und Unterstützung bei der Erstellung eines individuellen Aktions- und Entwicklungsplans;
- Erarbeitung des auf die Arbeitssuche ausgerichteten Kompetenzprofils;
- 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;
- 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;

- 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;
- Aktualisierung des Arbeitssuchprofils, insbesondere in digitaler Form
- Unterstützung beim Wiederaufbau von formalen, nicht-formalen und informellen Kompetenzen (Skill-Mapping);
- Ermittlung des kohärentesten Bildungsweges im Hinblick auf Erwartungen und Möglichkeiten;
- Analyse der Qualifikationslücken, um das Ziel des Bildungsweges im Hinblick auf die Beschäftigungsaussichten zu definieren, unter Verwendung von Instrumenten und Methoden, die mit dem AVZ geteilt werden;
- Bewertung der Fähigkeiten;
- Lebens- und Business-Coaching;

Die Orientierungsmaßnahmen müssen zeitlich geplant und durch das Ausfüllen und Unterzeichnen entsprechender Register sowie durch die Eingabe von Kalendern und Anwesenheiten in das zur Verfügung gestellte Informationssystem erfasst/begründet werden.

Die Arten von Daten, die sich aus der Analyse der Qualifikationslücken ergeben, sind derzeit Gegenstand einer Studie der APB in Zusammenarbeit mit ANPAL. Die ausführende Partei verpflichtet sich, die Ergebnisse der Orientierungsmaßnahme in der Art und Weise der Klassifizierung der Daten, wie sie aus dieser Studie resultieren, mitzuteilen, sobald diese verfügbar ist.

3.4.1 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss der Maßnahme der beruflichen Orientierung

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

- a) Die/der Begünstigte hat mindestens 70 % der vorgesehenen Stunden besucht;
- b) Erstellung eines individuellen Datenblattes, in der die Ergebnisse der Orientierungsmaßnahmen der/des Begünstigten aufgeführt sind.

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 Bildungsmaßnahmen

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

3.5.1 Ziele der förderfähigen Bildungsmaßnahmen

Die finanzierbaren Bildungsmaßnahmen lassen sich auf drei spezifische Zwecke zurückführen:

- Stärkung der digitalen Kompetenzen
- Ausbau der Sprachkenntnisse in Italienisch und Deutsch
- Stärkung der technischen und beruflichen Fähigkeiten

3.5.2 Aufnahmetest und spezifisches Ausbildungsprojekt

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 **Eingangstest** 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.

Im Falle der Notwendigkeit, die **technisch-beruflichen Kompetenzen** zu stärken, wird die ausführende Partei in enger Zusammenarbeit mit dem AVZ ein spezifisches individuelles Ausbildungsprojekt auf der Grundlage des geplanten „GOL“-Maßnahmenweges (Weiterbildung oder Ausbildung/Umschulung) und des angestrebten Berufsprofils ausarbeiten, und zwar auch dann, wenn dies nicht bereits vom AVZ durchgeführt wurde, indem sie auf gemeinsame Instrumente zur Analyse der Qualifikationslücken („skill gap analysis“) zurückgreift.

3.5.3 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 Tagen nach Übernahme in Betreuung der/des ersten betroffenen Begünstigten**, muss die ausführende Partei zwingend die zuständigen Schulen im Landesteilgebiet konsultieren.

Innerhalb der folgenden 10 Tage 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 Tagen 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 Tage-Frist muss die ausführende Partei den Ausbildungskurs selbständig organisieren. Dieser muss innerhalb von 30 Tagen nach der Antwort oder der Zusammensetzung der Mindestgruppe der beteiligten Begünstigten, falls diese später erfolgt, aktiviert werden.

3.5.4 Modalitäten der Ausbildung

Eine Bildungsmaßnahme kann durch folgende Arten von Aktivitäten stattfinden:

- Unterricht im Klassenzimmer und/oder im Labor - einschließlich der abschließenden Prüfung der Fähigkeiten;
- synchroner Fernunterricht (FaD/FU);

- Studienreisen und Bildungsaufenthalte.

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

3.5.4.1 Synchroner Fernunterricht (FaD/FU)

Die Bildungsmaßnahmen können auch in Form von synchronem Fernunterricht für maximal 30% der gesamten Stunden durchgeführt werden. 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 LMS⁶ 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 VAAM einen Benutzer für den Zugang zum virtuellen Klassenzimmer im LMS⁶ einrichten und diesen vor Beginn der FaD/FU-Aktivitäten mitteilen.

3.5.5 Standards für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen und Bestätigung der Lernergebnisse

Die Referenzstandards für die Bereitstellung von Ausbildungsmaßnahmen sind im Nationalen Plan

⁶ 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.

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:

- für die Inhalte der digitalen Bildungsmaßnahmen 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) - G. Digitale Kompetenzen“ verwiesen; für die Kompetenzniveaus wird auf den "Referenzrahmen für digitale Kompetenzen der Bürger - DigComp 2.1";
- 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;
- 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.

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 Module und didaktischen Aktivitäten 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.

3.5.6 Mindestvoraussetzungen für den Abschluss von Bildungsmaßnahmen

Eine Maßnahme 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 des Kurses 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 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.

Zu diesem Zweck muss in jedem Fall eine Bescheinigung über die Bestätigung der Lernergebnisse

in Bezug auf die tatsächlich besuchten Module und didaktischen Einheiten ausgestellt werden, die von der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlichen Einrichtung ausgestellt wird, auch im Hinblick auf die Anerkennbarkeit und die Anrechenbarkeit der erworbenen Kreditpunkte, oder in jedem Fall nützlich für die Validierung der Kompetenzen gemäß gesetzestretendem Dekret vom 16. Januar 2013, Nr. 13.

3.5.7 Teilnahmevergütung für Bildungsmaßnahmen

Für die Teilnahme an mindestens 70% einer Bildungsmaßnahme von mindestens 40 Stunden Dauer (oder mehr) hat die/der Begünstigte, die/der nicht bereits Bezieher:in des Arbeitslosengeldes, des Bürgereinkommens „reddito di cittadinanza“ oder des sozialen Mindesteinkommens des Landes Südtirol ist, 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.

Vor der Auszahlung der Beihilfe an die berechtigten Begünstigten jeder Maßnahme und in jedem Fall innerhalb von 5 Tagen nach Abschluss der Maßnahme muss die ausführende Partei der AAMS folgendes übermitteln:

- eine Eigenerklärung für jede/n Begünstigten, in der sie/er erklärt, dass sie/er während des Zeitraums der Teilnahme an der Maßnahme kein Arbeitslosengeld, kein Bürgereinkommen und kein soziales Mindesteinkommen des Landes Südtirol bezieht;
- eine Erklärung, dass die/der Begünstigte mindestens 70 % der Bildungsmaßnahme, die mindestens 40 Stunden dauert, in Anwesenheit und nicht in FU/FAD absolviert hat.

Die AAMS genehmigt innerhalb der folgenden 5 Tage die Zahlung, sobald die eingegangenen Erklärungen überprüft wurden.

Die Teilnahmevergütung muss den Begünstigten innerhalb von 10 Tagen nach Beendigung der Bildungsmaßnahme ausgezahlt werden; diese Frist gilt bis zur Erteilung der Zahlungsgenehmigung durch die AAMS als ausgesetzt.

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.

3.6 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 sechs Wochen (240 Stunden) für den Maßnahmenweg Weiterbildung und drei Monaten (480 Stunden) für den Maßnahmenweg Ausbildung/Umschulung;
- Praktikumsbetreuung (Tutoring) der oben genannten Ausbildungspraktika im Umfang von höchstens 8 Stunden für den Maßnahmenweg Weiterbildung und 10 Stunden für den Maßnahmenweg Ausbildung/Umschulung;

- Anerkennung des für die Teilnahme an den oben genannten Ausbildungspraktika vorgesehenen Taschengeldes für die Begünstigten.

Die ausführende Partei und die aufnehmende Struktur (Unternehmen) 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 Ausbildungsmaßnahme 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.

Das Praktikum muss der vom AVZ in Tabelle 1A von Anhang 1 des Aufrufs festgelegten Dauer entsprechen.

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 **Praktika-Abkommen** und dem **Ausbildungsprojekt** für jede/n Teilnehmer/in, für die/den das Praktikum begonnen wird, die folgenden Informationen in das Informationssystem eingeben:

- Datum Beginn und Ende des Praktikums;
- Bezeichnung, Steuernummer oder MwSt.-Nummer und Anschrift des aufnehmenden Unternehmens
- Zugangszeiten zum Firmengelände und Tage/Zeiten der Durchführung des Praktikums;
- Vor- und Nachname des/der Tutors/in des Unternehmens;
- Vor- und Nachname des/der Tutors/in innerhalb der ausführenden Partei;
- Datum des Abschlusses des Praktikumsabkommens;
- Ziele und Modalitäten des Praktikums/Aufgaben des/der Praktikanten/in;
- eine Kopie des Praktikumsabkommens und des Ausbildungsprojektes.

Die Eingabe dieser Informationen gilt als Eingabe des Praktikumskalenders.

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:

- Die Begünstigten dürfen keine Praktikumsaktivitäten bei der ausführenden Partei durchführen;
- Zwischen der aufnehmenden Struktur und der/dem Begünstigten darf kein Arbeitsverhältnis bestehen;
- Hinsichtlich der Arbeitszeit sind die Bestimmungen der einschlägigen nationalen Kollektivverträge sowie der internen Betriebsvereinbarungen⁷ zu beachten.

⁷ 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).

Schließlich ist die ausführende Partei verpflichtet

- die Fortschritte des Praktikums zu überwachen und dabei die geeignetsten und wirksamsten Mittel zu bestimmen (regelmäßige Besuche des Praktikumsbetreuers, Rückkehr in den Unterricht usw.).
- 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.

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

Die Betreuung erfolgt durch den/die Praktikumsmentor/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 Praktikums Erfahrung ziehen kann.

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

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

3.6.2 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 **Abschlusszertifikat** über die vom/von der Begünstigten erworbenen Fähigkeiten wurde ausgestellt;
- c) Ein individuelles Dossier für den/die Praktikanten/in über die Ergebnisse des Praktikums in Bezug auf die Berufsbildung wurde verfasst.

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.

3.6.3 Taschengeld für Praktika

Bei einem Ausbildungspraktikum wird dem/der Begünstigten anteilig zu den tatsächlichen Anwesenheitsstunden und in jedem Fall nur bei Teilnahme an mindestens 70% der Maßnahme eine

monatliche Aufwandsentschädigung von maximal € 500,00 gewährt, die die ausführende Partei als Steuersubstitut vorzustrecken hat.

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 die nächste Euroeinheit aufgerundet werden.

Berechnungsbeispiel:

Erwartete Dauer in Stunden:	240 Stunden
Tatsächliche Teilnahmestunden:	177 Stunden und 35 Minuten
Tatsächliche gerundete Teilnahmestunden:	178
Prozentuale Anwesenheit des Praktikanten:	74%.
Maximale Vergütung für den Praktikumszeitraum:	750,00 EUR
An den/die Praktikant/in zu zahlendes Taschengeld:	556,00 Euro

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.

3.7 Durchführungsbestimmungen

3.7.1 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

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

3.7.2 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 VAAM 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.

3.7.3 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.

3.7.4 Verwaltung der Präsenzen

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

3.7.5 Verwaltung von Änderungen

3.7.5.1 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.

3.7.5.2 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 Tagen ab demselben über das Informationssystem anzugeben ist.

3.7.5.3 Rücktritte von teilnehmenden Begünstigten

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

- der ausführenden Partei gegenüber schriftlich erklärt, dass sie/er auf die Teilnahme verzichtet
- 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 Tagen 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.

3.7.6 Registrierung der Maßnahmen

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

Für die Registrierung aller Aktivitäten muss die ausführende Partei ausschließlich die entsprechenden, vom VAAM 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:

- Vor Beginn der Maßnahme begibt sich die ausführende Partei zum VAAM, um die Register abzuholen, wobei sie ein Empfangsformular gegenzeichnet.
- Sobald die Register abgeholt wurden, muss die ausführende Partei den entsprechenden Abschnitt im Informationssystem ausfüllen, und somit den Code des Registers mit der Ausbildungsmaßnahme verknüpfen, für die sie das Register zu verwenden beabsichtigt. Die Zuordnung des Codes des Registers zu der Maßnahme muss von der ausführenden Partei vor dem Ausfüllen des Registers selbst mit Hilfe der entsprechenden Funktion im Informationssystem vorgenommen werden.
- Am Ende der Maßnahme 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 VAAM übergeben.

Falls erforderlich können während der Durchführung der Maßnahme 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:

- während der Durchführung der Maßnahme: am Einsatzort;
- außerhalb der Durchführungszeiten: am Ort der Maßnahme oder am Sitz der ausführenden Partei;
- nach Abschluss der Maßnahme: am Sitz der ausführenden Partei;
- nach der Berichterstattung: am Sitz der ausführenden Partei.

Die Register sind zusammen mit den übrigen Unterlagen des Quartalsberichts ans VAAM 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:

- Datum,
- Nummer des Treffens,
- Beschreibung des behandelten Gegenstands oder Themas,
- Start- und Endzeit des Tages,
- Name der Teilnehmenden,
- Unterschriften der an den Tagen anwesenden Teilnehmenden,
- Eintragungen der Abwesenheiten,
- 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 VAAM 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 VAAM senden.

3.7.6.1 Registrierung von Maßnahmen der beruflichen Orientierung

Für die Erfassung der Maßnahmen der beruflichen Orientierung für Einzelpersonen oder in Form von Gruppenworkshops muss die ausführende Partei ein oder mehrere abgezeichnete Register vorsehen und verwenden.

Diese Register enthalten:

- den/die Namen des/der teilnehmenden Begünstigten,
- die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der Teilnehmenden,
- Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität,
- Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit,
- Unterschrift der/s Beraterin/s,
- Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s.

Im Falle der beruflichen Orientierung für Einzelpersonen muss für jede/n Begünstigten ein anderes Register verwendet werden.

3.7.6.2 Register der Anwesenheiten der Bildungsmaßnahmen

Es ist das wichtigste Kursregister. Es kann für Schulungs- und/oder Laboraktivitäten, für individualisierte Schulungsaktivitäten und für die Aufzeichnung der Anwesenheit von Teilnehmenden und Lehrenden bei Präsenzveranstaltungen (Klassenraumregister) verwendet werden.

Alle Register müssen in chronologischer Reihenfolge verwendet und ausgefüllt werden und folgende Daten enthalten:

- den/die Namen des/der teilnehmenden Begünstigten,
- die entsprechenden Anwesenheitsunterschriften der Teilnehmenden,
- Datum und Uhrzeit der Durchführung der Aktivität,
- Beschreibung der durchgeführten Tätigkeit pro einzelnen Tag/Bildungseinheit,
- Unterschrift der/s Lehrenden,
- Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s.

3.7.6.3 Registrierung der Fernunterrichtsaktivitäten

Zur Dokumentation der FU/FaD-Aktivitäten muss den Registern der Anwesenheiten stets ein Ausdruck der vom LMS erstellten Berichte (Log-Dateien) beigelegt werden. Die Richtigkeit der Berichte wird vom gesetzlichen Vertreter der ausführenden Partei oder vom beauftragten Verwaltungsleiter bescheinigt (Eigenbescheinigung).

3.7.6.4 Register der Förderungs- 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:

- den Namen des Teilnehmenden,
- den Namen des aufnehmenden Unternehmens oder der aufnehmenden Struktur,
- den Ort des Praktikums,
- das Datum und die Uhrzeiten des Praktikums,
- die Unterschriften bezüglich Anwesenheit der/s Teilnehmenden,
- die Unterschriften der/s Praktikurstutorin/s (falls am Praktikumsort präsent),
- Unterschriften der/s Tutorin/s des Unternehmens,
- Die Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s

Dieses enthält im zweiten Teil die Aufzeichnungen in Bezug auf das Tutoring:

- das Datum, die Uhrzeiten und die Dauer der Treffen,
- den Ort, an welchem die Treffen stattfinden,
- kurze Beschreibung der Inhalte der Treffen,
- die Unterschriften bezüglich Anwesenheit der/s Teilnehmenden,
- die Unterschriften der/s Praktikurstutorin/s,
- die Unterschriften eventueller weiterer Teilnehmenden an den Treffen (z.B. Tutor/in des Unternehmens),
- die Unterschrift der/s Verwaltungsleiterin/s

3.7.7 Abschluss der Maßnahmen

3.7.7.1 Mitteilung zum Ende der Maßnahme

Am Ende der Maßnahme, das mit der letzten geplanten Aktivität zusammenfällt, muss die ausführende Partei das tatsächliche Enddatum in das Informationssystem eingeben und die Mitteilung über das Ende der Maßnahme ans VAAM senden.

Das Enddatum muss spätestens am Abschlusstag eingegeben werden und muss mit der letzten

geplanten Aktivität übereinstimmen: Das System wird, die Maßnahme einmal abgeschlossen, einen Abgleich mit dem Kalender vornehmen.

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

Ab dem tatsächlichen Enddatum der Aktivität hat die ausführende Partei 30 Tage Zeit, um alle Daten über die Durchführung und die Teilnehmenden zu aktualisieren. Nach Ablauf der 30-Tage-Frist lässt das System keine Änderungen an den Daten mehr zu.

3.7.7.2 Abschlussbericht über abgeschlossene Maßnahmen

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 VAAM weitergeleitet werden.

3.7.7.3 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.

3.7.7.4 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 VAAM übermittelt werden.

3.7.7.5 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 VAAM innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Tag der Maßnahme zusammen mit dem individuellen Datenblatt der/des Begünstigten vorgelegt werden.

Sobald die Zertifikate von der AAMS überprüft worden sind, muss die ausführende Partei sie abholen und den Teilnehmenden aushändigen, wobei der Nachweis der Aushändigung zu den Akten genommen werden muss.

3.8 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:

- die Eröffnung geeigneter Versicherungspositionen beim INAIL (Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle) zu veranlassen;
- 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 VAAM 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 Gol Nr. 1 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 wird unter der Bedingung gewährt, dass sowohl der Mindestprozentsatz der Teilnahme der einzelnen Begünstigten als auch die Mindestanzahl der Begünstigten, die die Bildungsmaßnahme abschließen oder an der beruflichen Orientierung beteiligt sind, wie in Teil 3 dieses Handbuchs definiert, eingehalten werden.

Für Maßnahmen, 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 Nr. 1 durchgeführten Maßnahmen 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, 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 erfolgt vierteljährlich (Quartalsabrechnung).

Gegenstand der vierteljährlichen Berichterstattung sind:

- Die von der ausführenden Partei im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahmen;
- Die im Bezugsquartal an die Begünstigten tatsächlich gezahlten Vergütungen für abgeschlossene Maßnahmen.

Als erstattungsfähige Maßnahmen gelten:

- a. jede abgeschlossene Orientierungsmaßnahme für Einzelpersonen;

- b. jede abgeschlossene Orientierungsmaßnahme in Form eines Gruppen-Workshops;
- c. jede abgeschlossene Bildungsmaßnahme;
- d. jedes abgeschlossene Ausbildungspraktikum in Verbindung mit berufsbildenden Kursen samt der ebenso abgeschlossenen entsprechenden Tutoring-Aktivität.

Eine Maßnahme gilt als abgeschlossen, förderfähig und auszahlbar, wenn:

- a) 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;
- a) die individuellen Datenblätter über die Ergebnisse der Orientierungstätigkeit oder alle Bescheinigungen über die Bestätigung der Lernergebnisse oder die vorgesehenen Bescheinigungen, Validierungen und Zertifizierungen ausgestellt worden sind.
- b) sie mit der vorgesehenen Mindestzahl der Begünstigten abgeschlossen wurde.

Bei der Berechnung der Mindestzahl der Begünstigten werden auch die Personen berücksichtigt, die nur aus den im Aufruf Nr. 1 GOL genannten Gründen (Mutterschaft, Unfall, Langzeiterkrankung von mehr als 30 Tagen, Begründung eines Arbeitsverhältnisses) die Maßnahme nicht abgeschlossen oder den Lehrgang abgebrochen 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 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 erstellen und übermitteln.

Zu diesem Zweck muss die ausführende Partei:

- a) die vollständige Dokumentation für das in Abschnitt 4.3.3 genannte Quartal in das Informationssystem hochladen;
- b) die Abrechnungen zusammenzustellen und im Informationssystem zu bestätigen (einschließlich etwaiger Korrekturen in Bezug auf frühere Quartale) und sie zusammen mit dem vom gesetzlichen Vertreter unterzeichneten Antrag auf Abrechnung bis zum 20. des auf das betreffende Quartal folgenden Monats an die PAB zu übermitteln.

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 VAAM mittels PEC an GOL@pec.prov.bz.it sendet.

Das VAAM 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 VAAM 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 VAAM 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 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:
 - die in der Quartalsabrechnung und seinen Anhängen genannten Tatsachen und Datenangaben wahrheitsgetreu und genau sind,
 - die Tätigkeiten in Übereinstimmung mit den EU-, nationalen und Landesvorschriften und wie in der genehmigten Maßnahme vorgesehen durchgeführt wurden,
 - die EU-Vorschriften im Bereich Information und Öffentlichkeitsarbeit eingehalten wurden,
 - die Rechtsvorschriften zum Umweltschutz und zur Chancengleichheit eingehalten wurden,
 - die Zugangsbedingungen für die Teilnehmer eingehalten wurden,
 - 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

Nachstehend finden Sie die erforderlichen Unterlagen für die Berichterstattung zur Abrechnung der Orientierungs-, Bildungs- und Praktikumsmaßnahmen.

Diese Unterlagen müssen in das Informationssystem eingegeben werden.

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. Individuelles Datenblatt mit den Ergebnissen der Orientierungsmaßnahme, wie genauer bestimmt in einem eigenem Vordruck.

4.4.2 Bildungsmaßnahmen

- a. Kopie des vollständig ausgefüllten und von den Begünstigten, der/m Lehrenden und der/m Verwaltungsleiter/in der ausführenden Partei unterzeichneten Registers in Papierform.
- b. Eventueller Ausdruck der Logfiles bei Fernunterricht (FU/FAD);
- a. Bescheinigung über die Lernergebnisse der Begünstigten, 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.
- b. Lebenslauf und Name der Lehrkraft, unterzeichnet von der Lehrkraft, mit Angabe der UCS/SEK-Stufe, der die Lehrkraft angehört.
- c. 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.

4.4.3 Förderung/Aktivierung und Durchführung von Praktika

- a. Kopie der Vereinbarung, die das Ausbildungsprojekt für jede/n Begünstigten enthält, unterzeichnet von der ausführenden Partei, der aufnehmenden Partei und der/dem Begünstigten.
- b. Informationsschreiben an das Unternehmen (aufnehmende Partei) über die ausschließliche Finanzierung der Tätigkeiten, die von der ausführenden Partei im Rahmen der Förderung der Praktika durchgeführt werden, durch NextGenerationEU.
- c. 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.

Ein Abschlusszertifikat über die von der/vom Begünstigten erworbenen Kompetenzen und eine Kopie des individuellen Dossiers der/des Teilnehmenden über die Ergebnisse des berufsbildenden Praktikums.

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 durch den Begünstigten 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.
- d. 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.

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 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 VAAM 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 VAAM durchgeführt.

4.7.1 Vor-Ort-Kontrollen

Vor Ort wird folgendes überprüft:

- Der reguläre Ablauf und Fortschritt der Maßnahmen.
- 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 VAAM 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 Nr. 1 GOL;
- c. Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartalszeitraum abgeschlossenen Maßnahme oder getätigter Ausgaben;

- d. Konformitätsprüfung der Bedingungen für die Durchführung der Maßnahmen, 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 einzelne Maßnahmen 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 VAAM die nachstehend beschriebenen Kontrollen der auch über das Informationssystem erfassten Beträge in Bezug auf Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika durch:

- die Vollständigkeit der Daten, die in den Kostenaufstellungen für die an die Begünstigten gezahlten Teilnahmevergütungen und Taschengelder für Praktika eingetragen sind;
- Übereinstimmung des Inhalts der Informationsfelder in der Liste der Buchungsbelege und Gehaltsabrechnungen (z. B. Datumsfelder, Felder für die Steuernummer des Zahlungsempfängers usw.);
- Förderfähigkeit der Ausgaben im Zusammenhang mit einer im Bezugsquartal abgeschlossenen Maßnahme oder getätigter Ausgaben;
- 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 VAAM 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 VAAM 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 VAAM einreichen.

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

Das VAAM 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 VAAM 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 VAAM 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 Nr. 1 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:

- 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;
- 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:
 - alle in diesem Aufruf vorgesehenen Maßnahmen innerhalb des zugewiesenen Landesteilgebietes durchzuführen (12.1);
 - 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);
 - geeignete Maßnahmen zur Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu treffen (12.10);
 - Sicherstellung der in den geltenden staatlichen Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Verwaltungs- und Rechnungsführungskontrollen (12.11);
 - 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);
 - die Berichterstattung über die Kosten, die bei der Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen entstanden sind, vorzulegen (12.13);
 - den Kommunikations- und Informationspflichten nachzukommen (12.14);
 - der Verpflichtung nachzukommen, Überwachungsdaten über den verfahrensmäßigen, materiellen und finanziellen Fortschritt der Initiativen zu sammeln und in das Informationssystem einzugeben (12.15);
 - 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 VAAM 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 VAAM 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 vorgesehenen Betrags

Die APB sieht die **vollständige Nichtanerkennung des für jede einzelne Maßnahme 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 vorgesehenen Betrags vor oder erkennt nur einen Teil dieses Betrages 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 geschuldeten Betrags entspricht der Kürzung des Gesamtbetrags, der für die vollständig und ordnungsgemäß durchgeführte Maßnahme geschuldet wäre, und **erfolgt in den im folgenden Absatz genannten Fällen 5.2.1 - Vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme vorgesehenen Betrags**.

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 in **Abschnitt 5.2.2** Fehler! V erweisquelle konnte nicht gefunden werden. 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 vorgesehenen Betrags

Die vollständige Nichtanerkennung des für die Maßnahme 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 Nr. 1 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 CUP B51D22000530006 auf allen Verwaltungsunterlagen, die sich auf die vom Aufruf Nr. 1 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 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 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 Prüfungen

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

5.2.1.7 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.

5.2.1.8 Änderungen der Kalender

Änderungen, die eine Kontrolle vor Ort verhindern, wenn die Unregelmäßigkeit die gesamte Maßnahme betrifft. Siehe Absatz

5.2.1.9 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.

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

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

5.2.1.11 Verspätete Mitteilung über neue teilnehmende Begünstigte

Wenn der AAMS die Mitteilung über die Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten mehr als 10 Tage nach dem Datum der Aufnahme zugestellt wird. Für Verzögerungen bei der Mitteilung von bis zu 10 Tagen siehe Abschnitt 5.4 Sanktionsmechanismus für wiederholte Unregelmäßigkeiten.

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:

- Datum der Unterschrift fehlt,
- Unterschrift fehlt,
- unverständliche Inhalte und unvollständige Informationen,
- 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 Synchroner Fernunterricht (FU/FAD)

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

- Überschreitung der Höchstgrenze von 30% der gesamten Bildungsstunden.
- 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.
- FU/FAD-Aktivitäten, die nicht den in der Maßnahme vorgesehenen Inhalten (Dauer, Ausbildungsziele usw.) entsprechen und/oder nicht mit diesen vereinbar sind.
- Versäumnis, dem VAAM 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.
- Fehlen eines geeigneten LMS, wie in Absatz 3.5.4.1 beschrieben.

5.2.1.15 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.

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

5.2.1.16 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 vorgesehenen Betrags.

5.2.2 Teilweise Anerkennung des vorgesehenen Betrags für die Maßnahme

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 und nicht die gesamte Maßnahme 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 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 Nr. 1 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 VAAM 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 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

Die Landesverwaltung übermittelt der ausführenden Partei eine förmliche Vorhaltung der Unregelmäßigkeit mit dem Hinweis, dass der vorgesehene Betrag für die Maßnahme 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 VAAM 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:

- Die mangelnde Einbeziehung der Landesberufsschulen an der Durchführung von berufsbildenden Maßnahmen;
- 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);
- Der verspätete Beginn der beruflichen Orientierungsmaßnahme oder Bildungsmaßnahme;
- Der verspätete Beginn des Ausbildungspraktikums in Bezug auf das Enddatum der Bildungsmaßnahme;
- Nichtzahlung oder verspätete Zahlung der Teilnahmevergütung oder des Praktikumstaschengeldes an die/den Begünstigte/n;
- Falsche Einstufung einer Lehrkraft (z. B. Einstufung in Gruppe A statt in Gruppe B) oder einer/s anderen Bediensteten;
- Mangelnde Zugänglichkeit für die/den Begünstigte/n zur Maßnahme in Präsenz;
- Inkonsistentes Praktikum (die ausgeführten Aufgaben und Tätigkeiten entsprechen nicht dem Inhalt des Praktikumsdokuments).
- Nicht kohärentes Praktikum (Aufgaben und ausgeführte Tätigkeiten entsprechen nicht dem Inhalt des Ausbildungsprojekts)
- Unregelmäßigkeiten in Bezug auf das Ausfüllen der Register;
- 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
- Unregelmäßigkeiten bei den Angaben über die Dauer der Schulungstage;
- der Fall, dass die Mitteilungen über die Aufnahme von neuen teilnehmenden Begünstigten der AAMS 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 VAAM das Verfahren zum Widerruf des gesamten Beitrages einleiten.

6 Schluss- und Übergangsbestimmungen

6.1 Übergangsbestimmung für das Informationssystem

Zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Dokuments war das Informationssystem noch nicht aktiviert, so dass bis zur ausdrücklichen Mitteilung der APB an die ausführenden Parteien alle in diesem Handbuch enthaltenen Angaben, die sich auf Mitteilungen und Daten beziehen, die an die AAMS, das AAV und das VAAM zu senden sind, in elektronischer Form mittels PEC an die Adresse GOL@pec.prov.bz.it zu senden sind.

Diese Formulare finden Sie auf der Website unter [Aufrufe „GOL“-Programm | Arbeit | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#).

Die PAB behält sich das Recht vor, an diesem Handbuch im Rahmen der Entwicklung des Informationssystems Änderungen vorzunehmen.



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

19/09/2023

Der Abteilungsdirektor
Il Direttore di Ripartizione

LUTHER STEFAN

19/09/2023

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung,
bestehend - ohne diese Seite - aus 107 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 Firma Qualificata 2
numeri di serie: 23530959
data scadenza certificato: 01/12/2024 00.00.00

Am 19/09/2023 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 107
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 Firma Qualificata 2
numeri di serie: 22865788
data scadenza certificato: 23/06/2024 00.00.00

Copia prodotta in data 19/09/2023

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme
des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate
überprüft und sie im Sinne der geltenden
Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

19/09/2023

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