

Manuale di Gestione

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

Avviso n. 2 del 10/09/2024

Versione aggiornata 2.0

**(Decreto del Direttore della Ripartizione Servizio
mercato del lavoro n. 11979 del 10/07/2026)**

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

Avviso n. 2 del 10.09.2024 – CUP B31C24000230006 – **Versione 2 aggiornata dal Direttore della Ripartizione Servizio mercato del lavoro n. del ...07.2026. Gli aggiornamenti sono evidenziati in giallo.**

Bolzano, **luglio 2026**

Struttura di riferimento:

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

1. PARTE PRIMA: INTRODUZIONE	6
1.1 PREMESSE E AVVERTENZE.....	6
1.1.1 Finalità del documento e campo di applicazione.....	6
1.1.2 Avvertenze	6
1.1.3 Abbreviazioni	6
1.1.4 Definizioni	6
1.1.5 Riferimenti normativi.....	7
1.1.6 Gruppi target beneficiari delle misure e requisiti di accesso	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 e responsabile amministrativo	9
2.1.3 Sede di erogazione delle misure	9
2.1.3.1 Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere) o indicate nella domanda di candidatura e finanziamento e altri locali.....	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	12
2.1.7 Utilizzo del sistema informativo SIPAL.....	13
2.2 COINVOLGIMENTO DI TERZI	13
2.2.1 Coinvolgimento delle Scuole Professionali Provinciali	13
2.2.2 Delega di attività a terzi	13
3. PARTE TERZA: EROGAZIONE DELLE MISURE	15
3.1 MISURE FINANZIABILI	15
3.1.1 Misure/ moduli da attivare nell'ambito del Percorso 4 "Lavoro e inclusione"	15
3.1.2 Moduli attivabili nell'ambito del Percorso 4 "Lavoro e inclusione".....	16
3.2 INTERAZIONE CON I CML E PRESA IN CARICO DEI BENEFICIARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE ED EROGAZIONE DELLE MISURE.....	16
3.3 STANDARD COMUNI DI EROGAZIONE	17
3.3.1 Lingua di erogazione delle misure	17
3.3.2 Capillarità di erogazione delle misure	17
3.3.3 Partecipanti autorizzati	17
3.3.4 Misure individuali	17
3.3.5 Misure erogate in gruppo.....	18
3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di gruppo.....	18
3.3.7 Numero massimo dei beneficiari	18
3.4 MISURE DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO E SKILL GAP ANALYSIS (SGA).....	18
3.4.1 Condizioni minime di completamento della misura di orientamento specialistico e skill gap analysis..	19
3.5 MISURA DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO DA PARTE DELLA COOPERATIVA SOCIALE DI TIPO A.....	19
3.5.1 Attivazione della rete di sostegno e condizioni minime di completamento	20
3.6 MISURE E MODULI FORMATIVI	20
3.6.1 Finalità delle misure formative finanziabili	20
3.6.2 Formazione tecnico – professionale - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali.....	20
3.6.3 Formazione linguistica e digitale – Test di ingresso	21
3.6.4 Modalità formative.....	21
3.6.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona.....	21
3.6.4.2 Formazione tecnico professionale medio-lunga per il miglioramento delle competenze tecnico-professionali e il raggiungimento delle relative soft skills.....	22
3.6.5 Standard di erogazione e messa in trasparenza delle competenze.....	22
3.6.6 Condizioni minime di completamento delle singole misure e dei singoli moduli formativi che compongono il percorso.....	23
3.6.7 Indennità di frequenza per le misure formative	23
3.7 TIROCINI FORMATIVI ASSOCIATI AI PERCORSI FORMATIVI PROFESSIONALIZZANTI	23
3.7.1 Attività di tutoraggio nell'ambito dei tirocini associati alla formazione professionale.....	24

3.7.2	Condizioni minime di completamento della misura di tirocinio formativo associato ai percorsi formativi professionalizzanti	25
3.7.3	Indennità di partecipazione per il tirocinio formativo	25
3.8	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	25
3.8.1	Avvio delle misure e dei moduli	25
3.8.2	Gestione dei calendari	26
3.8.3	Durata delle giornate.....	26
3.8.4	Gestione delle presenze.....	26
3.8.5	Gestione delle variazioni.....	26
3.8.5.1	Variazione della struttura o dei contenuti di una misura	26
3.8.5.2	Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti.....	27
3.8.5.3	Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti	27
3.8.6	Registrazione delle misure e dei moduli	27
3.8.6.1	Registro delle presenze alla misura di orientamento specialistico	28
3.8.6.2	Registro delle presenze alla misura di accompagnamento al lavoro	28
	La presenza dei beneficiari che, in seguito ad espressa richiesta, svolgono la misura a distanza, è rilevata secondo le indicazioni del paragrafo 3.8.6.4 (Registrazione delle attività di formazione a distanza).	29
3.8.6.3	Registro di presenza dei moduli formativi	29
3.8.6.4	Registrazione degli incontri di orientamento o accompagnamento al lavoro svolti a distanza e delle attività di formazione a distanza	29
3.8.6.5	Registro della misura di svolgimento e tutoraggio del tirocinio formativo associato alla misura formativa di carattere professionalizzante.....	29
3.8.7	Chiusura delle misure	30
3.8.7.1	Comunicazione di fine misura o di fine modulo	30
3.8.7.2	Relazione finale sulle misure completate e moduli completati	30
3.8.7.3	Schede beneficiari.....	30
3.8.7.4	Questionario di soddisfazione finale del beneficiario	30
3.8.7.5	Attestazione finale delle competenze acquisite	30
3.9	ALTRE DISPOSIZIONI	30
3.9.1	Coperture assicurative	30
4.	PARTE QUARTA: ATTIVITÀ DI CONTROLLO, SPESE AMMISSIBILI E RENDICONTAZIONE.....	32
4.1	DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ATTO D'OBBLIGO	32
4.2	LA RENDICONTAZIONE A UNITÀ DI COSTO STANDARD (UCS)	32
4.3	RENDICONTI TRIMESTRALI	33
4.3.1	Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali	34
4.3.2	Richieste di proroga del rendiconto trimestrale	34
4.3.3	Modulistica per il rendiconto trimestrale	34
4.4	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE MISURE E AI MODULI RENDICONTATI A UCS	35
4.4.1	Orientamento specialistico.....	35
4.4.2	Accompagnamento al lavoro.....	35
4.4.3	Formazione di medio-lunga durata per il miglioramento delle competenze tecnico professionali.....	35
4.4.4	Promozione, attivazione, svolgimento e tutoraggio del tirocinio.....	35
4.5	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI FREQUENZA DELLE MISURE DI FORMAZIONE.....	36
4.6	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE AI TIROCINI FORMATIVI.....	36
4.7	CONTROLLI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO	36
4.7.1	Verifiche in loco	37
4.7.2	Controllo dei rendiconti trimestrali con gestione finanziaria a UCS	37
4.7.3	Controllo dei rendiconti trimestrali relativi alle indennità di frequenza e di partecipazione.....	37
4.7.4	Verifica e istruttoria di ammissibilità della spesa e liquidazione	38
4.7.5	Eventuali verifiche ulteriori, successive a quelle già svolte in occasione della rendicontazione trimestrale.....	38
4.8	RESTITUZIONE	38
5.	PARTE QUINTA – SOSPENSIONE CAUTELATIVA, REVOCA E ALTRE SANZIONI	40
5.1	SOSPENSIONE CAUTELATIVA E REVOCA.....	40
5.1.1	Sospensione cautelativa	40
5.1.2	Revoca del finanziamento	40
5.2	ALTRE SANZIONI: ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA OVVERO MODULO OPPURE RICONOSCIMENTO PARZIALE DELLA STESSA	41

5.2.1	<i>Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo</i>	42
5.2.1.1	Violazione degli obblighi di cui alla Sezione 12, n. 3, 9, 16, 18 dell'Avviso	42
5.2.1.2	Utilizzo dei loghi.....	42
5.2.1.3	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	42
5.2.1.4	Tenuta dei registri.....	42
5.2.1.5	Difficoltà della documentazione tra copie ed originali	42
5.2.1.6	Omessa esibizione o assenza di documentazione	42
5.2.1.7	Verifiche.....	43
5.2.1.8	Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute.....	43
5.2.1.9	Variazioni dei calendari.....	43
5.2.1.10	Coerenza delle misure erogate con gli interventi previsti	43
5.2.1.11	Coerenza delle misure erogate con gli standard specifici ed i LEP.....	43
5.2.1.12	Erogazione misura in assenza di autorizzazione alla delega	43
5.2.1.13	Curriculum Vitae docenti	43
5.2.1.14	Documentazione a riprova dello svolgimento delle misure	43
5.2.1.15	Superamento del numero massimo beneficiari previsti dall'accreditamento per aula	43
5.2.2	<i>Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura</i>	44
5.2.2.1	Comunicazione di avvio della misura ovvero modulo	44
5.2.2.2	Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici	44
5.2.2.3	Tenuta dei registri.....	44
5.2.2.4	Partecipanti non ammessi	44
5.2.2.5	Superamento del numero massimo beneficiari per aula.....	44
5.2.2.6	Altro personale presente nelle aule.....	44
5.2.2.7	Utilizzo di aule non accreditate o occasionali in itinere non comunicate.....	44
5.2.2.8	Formazione a Distanza (FaD) sincrona	44
5.2.2.9	Assenze dei beneficiari	45
5.3	MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI ESCLUSIONE DEL RICONOSCIMENTO TOTALE O RICONOSCIMENTO PARZIALE DELL'IMPORTO PREVISTO PER OGNI SINGOLA MISURA OVVERO MODULO	45
5.4	SANZIONE PER IRREGOLARITÀ RECIDIVA.....	45

1. PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

1.1 Premesse e avvertenze

1.1.1 Finalità del documento e campo di applicazione

Il presente documento fornisce le principali disposizioni per l'esecuzione e la rendicontazione delle misure finanziate nell'ambito dell'Avviso n. 2 pubblicato a valere sul Programma Garanzia Occupabilità Lavoratori - GOL - finanziato dal PNRR nella Provincia Autonoma di Bolzano. **Il documento è aggiornato con le modifiche dell'Avviso 2 approvate con la delibera della Giunta provinciale n. 523 del 26/06/2026 e con il decreto del Direttore della Ripartizione Servizio Mercato del lavoro n. del ...07/2025.**

Il testo è articolato in:

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

1.1.2 Avvertenze

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

1.1.3 Abbreviazioni

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

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

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

1.1.4 Definizioni

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

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

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

AULA DIDATTICA OCCASIONALE IN ITINERE: si intende il luogo, diverso dall'aula didattica

indicata in sede di accreditamento, in cui si terrà la misura formativa o parte di essa ovvero l'orientamento di gruppo. La scelta di un'aula in itinere deve essere di volta in volta comunicata e motivata all'UAML.

AVVISO: s'intende l'Avviso pubblico n. 2 pubblicato il 12/09/2024, come aggiornato dalla delibera della Giunta provinciale n. 523 del 26/06/2026 per l'attuazione del Programma GOL realizzato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Scopo dell'Avviso pubblico n. 2 è l'individuazione del Soggetto esecutore delle misure da attivarsi nell'ambito del Percorso 4 – Lavoro e inclusione, del Programma GOL.

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

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

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

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

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

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

MISURA FORMATIVA (anche "intervento formativo" o "azione formativa" o "corso"): è la misura caratterizzata dalla presenza al suo interno di specifiche attività dedicate in senso stretto alla formazione (aula/laboratorio, FaD sincrona) che vanno dal primo all'ultimo giorno del calendario didattico. La misura formativa può essere erogata a moduli, attivando moduli formativi che prevedono il rilascio di un'attestazione e sono rendicontabili singolarmente. Può essere erogata dalle cooperative sociali di tipo A iscritte nell'albo provinciale degli enti cooperativi che siano anche accreditate FSE in provincia di Bolzano. La misura si svolge in gruppo con un minimo di 4 partecipanti oppure in forma individuale o individualizzata con un massimo di tre partecipanti.

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

1.1.5 Riferimenti normativi

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

1.1.6 Gruppi target beneficiari delle misure e requisiti di accesso

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

2. PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ

2.1 Obblighi generali

2.1.1 Obblighi del Soggetto esecutore

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

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

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

2.1.1.1 Variazione dei dati del Soggetto esecutore

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

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

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

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

2.1.2 Responsabile tecnico e responsabile amministrativo

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

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

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

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

2.1.3 Sede di erogazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3.2 Diritto d'autore

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

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

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

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

2.1.4 Disponibilità e conservazione dei documenti

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

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

Il Soggetto esecutore è tenuto a:

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

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

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

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

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

⁵ Non è necessaria copia autenticata

qualsivoglia richiesta di controlli, di informazioni, di dati, di documenti, di attestazioni o dichiarazioni.

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

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

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

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

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

2.1.5 Disponibilità e trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

Il trattamento di dati particolari è effettuato nei limiti e con le tutele previste dall'art. 9 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, i dati raccolti mediante sistemi informativi dovranno essere sottoposti a meccanismi di sicurezza attraverso tecniche di cifratura o conservati in archivi ad accesso selezionato se raccolti su dispositivi cartacei.

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

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

I dati potranno essere comunicati o trattati da parte di soggetti pubblici e organi di controllo (quali Commissione Europea ed altri Enti e/o Autorità con finalità ispettive, contabili-amministrative e di verifica), nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, per gli adempimenti degli obblighi di legge e specialmente degli obblighi relativi al Programma GOL da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

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

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

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

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

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

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

2.1.6 Norme e adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità

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

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

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

- c. mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione relativa alla misura l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU".
- d. garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o sub investimento)
- e. garantire che quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema

dell'Unione europea (cfr. FOCUS) deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.

- f. Se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: *“Finanziato dall'Unione europea Next Generation EU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”*

Es. di emblema UE



2.1.7 Utilizzo del sistema informativo SIPAL

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

2.2 Coinvolgimento di terzi

2.2.1 Coinvolgimento delle Scuole Professionali Provinciali

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

2.2.2 Delega di attività a terzi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PARTE TERZA: EROGAZIONE DELLE MISURE

3.1 Misure finanziabili

Le attività finanziabili sono le misure previste per il Percorso 4 “Lavoro e inclusione” del Programma GOL, come definite per la PAB nel proprio Piano Attuativo Provinciale⁶ e, in particolare, descritte nell'Allegato 1 dell'Avviso **aggiornato con delibera n. 523 del 26/06/2026** e che qui di seguito si richiamano, al fine di facilitare la lettura.

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

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

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

1. Orientamento specialistico individuale (LEP E), comprensivo di skill gap analysis (SGA), della durata complessiva di 10 ore, consistente nella consulenza individuale per la ricostruzione delle esperienze formative e professionali, l'individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro e dei gap di competenza da colmare. Questa misura è svolta dagli enti accreditati FSE in provincia di Bolzano.
oppure
1. Orientamento specialistico individuale (LEP E), comprensivo di skill gap analysis (SGA), della durata complessiva di 10 ore, consistente nella consulenza individuale per la ricostruzione delle esperienze formative e professionali, l'individuazione delle competenze maturate e spendibili nel mercato del lavoro e dei gap di competenza da colmare, con approfondimento di mediazione interculturale. Questa misura è svolta dagli enti accreditati FSE in provincia di Bolzano.
2. Accompagnamento al lavoro (LEP F1), misura individuale della durata complessiva di 20 ore consistente nel supporto allo sviluppo delle capacità e competenze necessarie al positivo esito del percorso e al raggiungimento dell'obiettivo professionale. In questa misura rientra anche l'attivazione della rete di sostegno, tramite la presa di contatto con i servizi sociali competenti sulla base della problematica riscontrata. Questa misura è svolta esclusivamente dalle cooperative sociali di tipo A, iscritte nell'albo provinciale degli enti cooperativi.
3. Formazione tecnico-professionale medio-lunga, della durata complessiva compresa tra 151 e 180 ore, misura consistente nel miglioramento delle competenze tecnico-professionali e nel raggiungimento delle relative soft-skills. La formazione tecnico-professionale può essere erogata attivando singoli moduli che perseguono determinati obiettivi formativi e sono finalizzati allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze, con rilascio di un'attestazione a fine modulo. **La formazione è erogabile come formazione di gruppo o come formazione individuale o individualizzata con 1-3 persone beneficiarie.**
Si tratta di iniziative formative *di regola*⁷ individuate secondo i seguenti Settori economico-professionali (SEP) del sistema classificatorio dell'Atlante del lavoro e del repertorio nazionale delle qualificazioni dell'istituto INAPP e contenenti almeno una Area di attività (ADA) del rispettivo SEP:
 - a. SEP 19 – Servizi socio-sanitari
Processo: Erogazione di interventi tecnici sanitari e parasanitari, Trattamenti ausiliari alle professioni sanitarie, ad esempio per il profilo professionale di inserviente;
 - b. SEP 19 – Servizi socio-sanitari
Processo: Erogazione di interventi nei servizi sociali, progettazione ed erogazione di servizi socio-educativi, socio-ricreativi e assistenziali in strutture semi-residenziali e residenziali, ad esempio per il profilo professionale di assistente all'infanzia;
 - c. SEP 23 – servizi turistici

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

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

Processo: Servizi di ristorazione, ad esempio per il profilo professionale di aiuto cuoca e aiuto cuoco o altre attività nell'ambito servizi di ristorazione;

d. SEP 01 - Agricoltura, silvicoltura e pesca

Processo: Coltivazioni agricole, florovivaistiche, forestali e costruzione/manutenzione di parchi e giardini, ad esempio per il profilo professionale di assistente giardiniere;

e. SEP 11 – Trasporti e logistica

Processo: Logistica, spedizioni e trasporto su gomma, ad esempio per il profilo professionale di magazziniera o magazziniere;

f. SEP 02 - Produzioni alimentari, per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico;

g. SEP 03 - Legno e arredo, per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico;

h. SEP 10 – Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica per il profilo professionale di operaia generica o operaio generico.

4. Misura di promozione e attivazione del tirocinio formativo della durata complessiva di 480 ore, a completamento della formazione tecnico-professionale di durata medio-lunga;
5. Svolgimento dell'attività di tutoraggio per complessive 16 ore nel corso della misura di tirocinio sopra descritta.
6. riconoscimento ai beneficiari dell'indennità prevista per la frequenza dei corsi di formazione e la partecipazione ai tirocini formativi.

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

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

7. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze digitali di base, della durata **orientativa di 16 ore – attivabili come formazione di gruppo o come formazione individuale o individualizzata con 1-3 persone beneficiarie;**
8. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze linguistiche della lingua italiana, **orientativamente interventi da 40 ore o da 16 ore ripetibili attivabili come formazione di gruppo o come formazione individuale o individualizzata con 1-3 persone beneficiarie;**
9. Formazione di breve durata per il miglioramento delle competenze linguistiche della lingua tedesca, **orientativamente interventi da 40 ore o da 16 ore ripetibili attivabili come formazione di gruppo o come formazione individuale o individualizzata con 1-3 persone beneficiarie.**

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

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

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

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

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

1. In accordo con il beneficiario, il CML assegna, a seguito dell'assessment, le specifiche

misure da attivare nell'ambito del Percorso 4, che risulteranno nel piano d'azione redatto a completamento del patto di servizio personalizzato sottoscritto tra le parti.

2. Il beneficiario si impegna, entro i 10 giorni successivi, a recarsi presso la sede del Soggetto esecutore, per formalizzare la presa in carico. L'accesso per la presa in carico dei beneficiari è garantito almeno nei comuni sede dei CML, negli orari di attività di questi ultimi. La presa in carico del beneficiario può avvenire anche tramite contatto telefonico o ogni altra modalità consona a semplificarne e velocizzarne lo svolgimento.
3. Il Soggetto esecutore accoglie il beneficiario, prendendo atto delle condizioni di invio descritte nella documentazione a supporto (patto di servizio, piano d'azione) e attiva le misure previste, fissando un appuntamento per le misure di orientamento, e di accompagnamento al lavoro e iscrivendo il beneficiario alle iniziative formative di prossima attivazione e successivamente attivando il relativo tirocinio formativo e accompagnando e sostenendo il beneficiario nell'ambito di un progetto unitario e coerente rispetto ai fabbisogni individuali rilevati.
4. Il Soggetto esecutore assicura il coinvolgimento del beneficiario nelle misure nei termini previsti dall'Avviso e ne promuove la partecipazione, utilizzando anche strumenti tecnici, quali l'attivazione di "remind" in concomitanza con gli appuntamenti concordati.
5. Se, a seguito della consulenza orientativa, emergano esigenze particolari non considerate rispetto ai contenuti della documentazione prodotta dal CML a supporto della presa in carico, il Soggetto esecutore contatta il CML di riferimento per un confronto sull'accordo definitivo sul progetto individuale da realizzare. A tal fine il Soggetto esecutore, per il tramite del responsabile tecnico, assicura le necessarie attività di coordinamento ed interfacciamento con i CML. Ogni variazione rispetto alle misure previste dal Piano d'Azione a completamento del Patto di Servizio personalizzato del beneficiario devono essere preventivamente concordate con il CML.
6. Il Soggetto esecutore comunica al CML la presa in carico del beneficiario e i successivi passi per l'attivazione delle misure previste.

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

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

3.3 Standard comuni di erogazione

3.3.1 Lingua di erogazione delle misure

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

3.3.2 Capillarità di erogazione delle misure

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

3.3.3 Partecipanti autorizzati

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

3.3.4 Misure individuali

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

I tirocini formativi previsti in associazione alle misure formative di carattere professionalizzante devono essere attivati preferibilmente in continuità rispetto a queste ultime ovvero entro e non oltre 30 giorni di calendario dalla data dell'ultima giornata formativa prevista.

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

3.3.5 Misure erogate in gruppo

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

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

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

3.3.6 Numero minimo dei beneficiari per avviare le misure di gruppo

Il numero minimo di beneficiari per avviare le misure di gruppo è 4. **La formazione individuale o individualizzata è attivabile per 1 -3 persone beneficiarie.**

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.

Per la formazione breve individuale o individualizzata, il numero massimo di beneficiari è 3.

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

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

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

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

- a. identificazione e analisi dei bisogni e delle esigenze dei beneficiari;
- b. ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- c. accertamento ed emersione delle attitudini personali, capacità e conoscenze dei beneficiari e supporto nell'elaborazione di un piano d'azione e sviluppo individuale;
- d. elaborazione del profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- e. informazione orientativa finalizzata al trasferimento di conoscenze circa le opportunità e caratteristiche della realtà economico-produttiva locale, trend occupazionali, ruoli e posizioni lavorative, luoghi e condizioni di lavoro ecc.;
- f. formazione orientativa finalizzata al trasferimento di efficaci tecniche di ricerca attiva del lavoro a supporto della gestione dei momenti di transizione al lavoro e nel lavoro;
- g. consulenza orientativa finalizzata ad aiutare i beneficiari nell'analisi delle motivazioni e

- aspettative, nella ricostruzione della storia personale e formativa, nell'individuare i punti di forza e di miglioramento;
- h. aggiornamento del profilo per la ricerca di lavoro, in particolare in forma digitale;
 - i. supporto nella ricostruzione del bagaglio di competenze formali, non formali e informali (mappatura delle competenze);
 - j. individuazione del percorso formativo più coerente rispetto ad aspettative e opportunità;
 - k. skill gap analysis al fine di definire l'obiettivo del percorso formativo in relazione alle prospettive occupazionali, utilizzando strumenti e modalità condivise con il CML;
 - l. bilancio di competenze;
 - m. life e business coaching;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4.1).

3.5.1 Attivazione della rete di sostegno e condizioni minime di completamento

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

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

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

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

3.6 Misure e moduli formativi

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

3.6.1 Finalità delle misure formative finanziabili

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

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

3.6.2 Formazione tecnico – professionale - Attivazione delle Scuole Professionali Provinciali

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

L'elenco delle Scuole Professionali Provinciali con i relativi settori di competenza è riportato nell'Allegato 1 dell'Avviso; la lista aggiornata è pubblicata sul sito istituzionale <https://lavoro.provincia.bz.it/it/gol>.

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

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

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

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

3.6.3 Formazione linguistica e digitale – Test di ingresso

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

3.6.4 Modalità formative

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

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

Non sono ammissibili tipologie formative diverse da quanto riportato.

3.6.4.1 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

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

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

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

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

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

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

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

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

- documentazione da tenere agli atti ai fini dei controlli;
- un sistema di valutazione che preveda almeno una verifica finale delle competenze acquisite durante la misura di formazione a distanza.

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

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

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

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

3.6.5 Standard di erogazione e messa in trasparenza delle competenze

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

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

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

spendibilità di sistema degli eventuali crediti formativi maturati o, comunque, utile ai fini della validazione delle competenze ai sensi del Decreto legislativo 13/2013.

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

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

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

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

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

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

Quando il beneficiario frequenta un numero di unità didattiche sufficienti a determinare l'acquisizione di una o più competenze, deve essere sempre emessa la relativa "Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite", rilasciata dal soggetto responsabile dell'erogazione della formazione, anche ai fini della riconoscibilità e della spendibilità di sistema degli eventuali crediti formativi maturati o, comunque, utile ai fini della validazione delle competenze ai sensi del Decreto legislativo 13/2013.

3.6.7 Indennità di frequenza per le misure formative

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

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

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

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

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

3.7 Tirocini formativi associati ai percorsi formativi professionalizzanti

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

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

Il Soggetto esecutore e il soggetto ospitante (azienda) nominano un tutor ciascuno che aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto, nella

definizione delle condizioni organizzative e didattiche, nel monitoraggio della formazione e nell'attestazione dell'attività svolta.

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

Prima di avviare i tirocini il Soggetto esecutore è tenuto ad assicurare i partecipanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'istituto INAIL nonché presso una compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi: le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nella misura formativa di tirocinio. (v. paragrafo 3.8.1).

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

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

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

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

Rispetto allo svolgimento del tirocinio valgono le seguenti disposizioni:

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

Il Soggetto esecutore è infine tenuto a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3 Indennità di partecipazione per il tirocinio formativo

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

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

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

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

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

3.8 Disposizioni di attuazione

3.8.1 Avvio delle misure e dei moduli

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

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

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

1. ritirare i registri d'aula, orientamento specialistico, accompagnamento al lavoro e tirocinio, presso l'UAML associando ad ogni misura il codice di un registro;
2. accedere al sistema informativo e provvedere a:
 - a. inserire i riferimenti delle posizioni e delle polizze assicurative stipulate a favore dei beneficiari;

- b. associare i beneficiari alle misure in pianificazione;
- c. inserire i dati relativi alla sede ove si svolgerà la misura;
- d. inserire i dati almeno del docente o dell'orientatore per il primo incontro previsto a calendario;
- e. inserire almeno la prima data di calendario.

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

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

3.8.2 Gestione dei calendari

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3 Durata delle giornate

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

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

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

3.8.4 Gestione delle presenze

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

3.8.5 Gestione delle variazioni

3.8.5.1 Variazione della struttura o dei contenuti di una misura

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

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

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

c. i contenuti dei moduli formativi

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

3.8.5.2 Inserimento di nuovi beneficiari partecipanti

È possibile inserire in una misura o modulo di gruppo già avviato un nuovo partecipante, scelto esclusivamente tra i beneficiari indicati dal CML, fino al momento in cui lo svolgimento della stessa **non superi il 30% della durata prevista**.

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

3.8.5.3 Ritiri da parte dei beneficiari partecipanti

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

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

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

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

3.8.6 Registrazione delle misure e dei moduli

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

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

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

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

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

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

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

- a. durante lo svolgimento della misura: presso la sede di svolgimento della misura;
- b. al di fuori dell'orario di svolgimento della misura: presso la sede di svolgimento della misura oppure presso la sede del Soggetto esecutore;

- c. alla conclusione della misura/del modulo: il Soggetto esecutore consegna il registro all'UAML entro 10 giorni di calendario dalla conclusione della misura/del modulo o, qualora necessario, entro altro termine concordato con l'UAML.

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

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile nero o blu. Scritture effettuate con matita non sono ammissibili.

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

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

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

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

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

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

3.8.6.1 Registro delle presenze alla misura di orientamento specialistico

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

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

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

3.8.6.2 Registro delle presenze alla misura di accompagnamento al lavoro

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

riportare quanto segue:

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

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

3.8.6.3 Registro di presenza dei moduli formativi

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

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

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

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

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

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

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

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

1. il codice del registro del corso di formazione collegato al tirocinio,
2. il nome del beneficiario-tirocinante,
3. il nome del tutor nominato dal Soggetto esecutore,
4. la denominazione dell'azienda o dell'ente ospitante,
5. la sede del tirocinio,
6. il nome del tutor aziendale,
7. la durata complessiva del tirocinio in ore,
8. numero totale delle ore di tutoraggio,
9. l'indicazione del CML di riferimento,
all'interno, nella prima parte:
10. il foglio mensile delle presenze del beneficiario-tirocinante, per:
 - a. la data, l'orario e il numero complessivo di ore di presenza giornaliera del beneficiario-tirocinante,
 - b. la firma giornaliera del beneficiario-tirocinante,

- c. la descrizione dell'attività svolta,
- d. la firma giornaliera del tutor aziendale,
- e. il totale delle ore di presenza nel mese,
- f. lo spazio per le annotazioni,
- g. la firma del responsabile amministrativo, riferita al mese,
nella terza pagina, le registrazioni relative all'attività di tutoraggio da parte del Soggetto
esecutore;
- 11. la data, l'orario e il numero di ore di presenza nella giornata del tutor nominato dal Soggetto
esecutore;
- 12. la firma del tutor nominato dal Soggetto esecutore
- 13. lo spazio per le annotazioni
- 14. la firma del responsabile amministrativo (relativamente all'attività complessiva di tutoraggio)

3.8.7 Chiusura delle misure

3.8.7.1 Comunicazione di fine misura o di fine modulo

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

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

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

3.8.7.2 Relazione finale sulle misure completate e moduli completati

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

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

3.8.7.3 Schede beneficiari

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

3.8.7.4 Questionario di soddisfazione finale del beneficiario

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

3.8.7.5 Attestazione finale delle competenze acquisite

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

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

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

3.9 Altre disposizioni

3.9.1 Coperture assicurative

Il Soggetto esecutore deve garantire idonea copertura assicurativa per infortuni e responsabilità

civile, a favore dei beneficiari e tutto il proprio personale coinvolto nel progetto e nelle relative misure, esonerando espressamente la PAB da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle assicurazioni medesime.

A tal fine è tenuto a:

1. provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro);
2. provvedere alla stipula di idonee polizze assicurative (presso un'assicurazione abilitata) RCT/RCO.

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

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

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

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

4.1 Documentazione allegata all'Atto d'obbligo

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

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

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

4.2 La rendicontazione a Unità di Costo Standard (UCS)

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

Per l'elenco delle misure oggetto di finanziamento, le relative UCS e i livelli essenziali delle prestazioni (LEP) si rimanda alle tabelle 1A e 1B dell'Allegato 1 dell'Avviso, **aggiornato con delibera n. 523 del 26/06/2026**.

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

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

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

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

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

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

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

Il finanziamento delle misure erogate e dei moduli erogati è riconosciuto a condizione che siano rispettate sia le percentuali minime di frequenza da parte dei singoli beneficiari, sia il numero minimo di beneficiari formati, come definito nella Parte Terza del presente manuale. **Per misure con 1-3 beneficiari formati è possibile applicare l'UCS della formazione individuale o individualizzata.**

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

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

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

L'importo riconosciuto è l'importo risultante in esito alla verifica del rendiconto trimestrale. L'importo riconosciuto, al netto di eventuali sanzioni applicate e nel limite massimo dell'importo approvato e dell'importo rendicontato della misura/modulo, è l'importo pubblico erogabile.

4.3 Rendiconti trimestrali

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

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

Oggetto di rendicontazione trimestrale sono:

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

Si intende come misura o modulo rendicontabile:

- a. La singola misura di orientamento specialistico completata;
- b. La singola misura di accompagnamento al lavoro completata;
- c. La singola misura o il singolo modulo di formazione completato, **erogata/o in forma individuale o individualizzata;**
- d. La singola misura o il singolo modulo di formazione completato, **erogata/o come formazione di gruppo;**
- e. La singola misura di tirocinio formativo associata alla formazione professionale e relativa attività di tutoraggio completata.

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

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

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

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

4.3.1 Modalità e tempi di elaborazione dei rendiconti trimestrali

A partire dalla data di avvio delle misure e dei moduli, in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), il Soggetto esecutore deve elaborare e trasmettere per ogni misura completata o per ogni modulo formativo completato i rendiconti trimestrali.

Il rendiconto, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto esecutore deve essere trasmesso all'UAML entro il 20° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, tramite PEC all'indirizzo GOL@pec.prov.bz.it o tramite il sistema informativo qualora disponibile.

4.3.2 Richieste di proroga del rendiconto trimestrale

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

L'UAML risponderà entro 5 giorni lavorativi accettando la richiesta o comunicando eventuali rifiuti o date alternative.

4.3.3 Modulistica per il rendiconto trimestrale

La liquidazione del finanziamento relativa ad ogni singolo rendiconto trimestrale avviene previa presentazione da parte del Soggetto esecutore di apposita domanda e previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa obbligatoria per tutti i finanziamenti.

In caso di partenariato, il capofila mandatario presenta il rendiconto e la domanda di liquidazione nei confronti dell'UAML ed incassa il relativo importo.

Il rendiconto trimestrale delle spese deve essere elaborato mediante l'utilizzo del sistema informativo, qualora disponibile.

I documenti amministrativi, contabili e di attività, di cui ai successivi punti *4.4 Documentazione relativa alle misure rendicontate a UCS*, *4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza alle misure di formazione* e *4.6 Documentazione relativa alle indennità di partecipazione a tirocini associati a misure di formazione* che giustificano e comprovano le attività e le spese sostenute per anticipazioni e pagate devono essere trasmessi unitamente al rendiconto trimestrale e alla relativa richiesta di liquidazione.

Se richiesto dall'UAML, il Soggetto esecutore è tenuto a consegnare la documentazione allegata al rendiconto trimestrale in originale, organizzata per misura erogata.

Di seguito si riporta la modulistica generale da allegare alla rendicontazione trimestrale delle misure e dei moduli completati.

Gli schemi dei documenti sempre necessari ai fini della rendicontazione e di quelli eventuali per specifica misura e per specifico modulo sono messi a disposizione del Soggetto esecutore.

- a) Richiesta di liquidazione del rendiconto trimestrale, riportante i costi per ogni misura e modulo ed il relativo totale;
- b) Ricevute di pagamento del premio per la copertura assicurativa RCO/RCT e numero di posizione INAIL, previste al precedente Paragrafo 3.8.3.
- c) Relazione finale del trimestre;
- d) Schede beneficiari per le misure e i moduli completati nel trimestre;
- e) Questionari di soddisfazione dei beneficiari delle misure completate, nel rispetto dell'anonimato;
- f) Dichiarazione del legale rappresentante del Soggetto esecutore, ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 che:
 - a. i fatti e i dati esposti nel rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti,
 - b. le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e provinciali e secondo quanto previsto nella misura approvata,
 - c. è stata rispettata la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicizzazione,

- d. è stata rispettata la normativa in materia di ambiente/pari opportunità,
- e. sono state rispettate le procedure di accesso all'intervento per i partecipanti,
- f. per la realizzazione della misura oggetto di rendicontazione non sono stati ottenuti altri contributi o entrate pubbliche o private, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto.

4.4 Documentazione relativa alle misure e ai moduli rendicontati a UCS

Di seguito si riporta la documentazione giustificativa richiesta per la rendicontazione.

4.4.1 Orientamento specialistico

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal/la beneficiario/a, dall'operatore/operatrice dell'orientamento e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.
- b. Profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro;
- c. Scheda riepilogativa degli esiti della SGA;
- d. Scheda individuale che riporti i risultati dell'attività di orientamento, meglio specificati nel modello previsto.

4.4.2 Accompagnamento al lavoro

- a. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti con descrizione dettagliata delle attività svolte e firmato dal/la beneficiario/a, dal/la consulente per l'accompagnamento al lavoro e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.
- b. Documentazione comprovante l'attivazione della rete di sostegno se prevista (conferma della presa di contatto con i servizi attivati, nominativo della persona di riferimento, ...)

4.4.3 Formazione di medio-lunga durata per il miglioramento delle competenze tecnico professionali

- a. Copia del registro cartaceo relativo al singolo modulo compilato in tutte le sue parti e firmato dai beneficiari e dalle beneficiarie, dal/la docente e dal/la responsabile amministrativo/a del soggetto esecutore. Ogni modulo dispone di un proprio registro d'aula.
- b. Eventuali log-file in caso di erogazione FAD;
- c. Attestazione di messa in trasparenza delle competenze acquisite dai beneficiari e dalle beneficiarie, che partecipano almeno al 70% delle ore complessive di lezione del singolo modulo, emessa dal soggetto esecutore o da altri soggetti riconosciuti ai sensi del D.lgs 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“) e della Legge provinciale n. 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative.

oppure

- d. Attestazione parziale di messa in trasparenza a favore dei beneficiari e delle beneficiarie, che partecipano ad un numero di ore del singolo modulo utile a conseguire un qualche apprendimento, emessa dal soggetto esecutore o da altri soggetti riconosciuti ai sensi del D.lgs 13/2013 e del decreto interministeriale 5 gennaio 2021 („Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze“) e della Legge provinciale 40/1992, articolo 6/Bis e relative indicazioni operative;
- e. Curriculum Vitae e nominativo del/la docente, firmato dal/la docente stesso/a, con indicazione della fascia UCS di appartenenza.
- f. Documento di certificazione o attestazione comprovante il motivo dell'assenza dei beneficiari o delle beneficiarie assenti, nell'eventualità in cui li dovessero acquisire, ovvero autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/00 sottoscritta dalla persona, qualora il motivo dell'assenza non sia certificabile.

4.4.4 Promozione, attivazione, svolgimento e tutoraggio del tirocinio

- a. Copia della “Convenzione di tirocinio” e del “Progetto formativo di tirocinio”, sottoscritta dal Soggetto esecutore, dal soggetto ospitante e dal/la beneficiario/a-tirocinante.
- b. Copia del registro cartaceo compilato in tutte le sue parti e firmato dal/la beneficiario/a-tirocinante, dal/la tutor nominato dal Soggetto esecutore, dal/la tutor del soggetto ospitante e dal/la responsabile amministrativo/a del Soggetto esecutore.
- c. Informativa al soggetto ospitante in merito al finanziamento NextGenerationEU delle attività svolte dal Soggetto esecutore per l’attivazione del tirocinio.
- d. Copia del dossier individuale del/la beneficiario/a-tirocinante.
- e. Copia dell’attestazione finale sulle competenze acquisite dal/la beneficiario/a-tirocinante.

4.5 Documentazione relativa alle indennità di frequenza delle misure di formazione

- a. Prospetto riepilogativo per singolo beneficiario dell’indennità erogata, con indicazione delle effettive ore di frequenza e dell’importo erogato, che sia congruente con la documentazione comprovante la fruizione della misura/modulo da parte del beneficiario..
- b. Per i pagamenti tramite bonifico:
 1. estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; il documento deve indicare in maniera inequivocabile:
 - i. il Soggetto esecutore del bonifico,
 - ii. l’importo erogato;
 - iii. la causale: “*pagamento indennità di frequenza misure di formazione a favore del beneficiario* (mettere il CODICE FISCALE): (mettere DENOMINAZIONE MISURA) – CUP (mettere CUP);
 2. non sono ammissibili bonifici con beneficiari multipli; il bonifico è valido solo se è effettuato sul conto corrente intestato al beneficiario.
- c. Per i pagamenti tramite assegno:
 1. copia degli assegni riportanti il nominativo del beneficiario e il numero di assegno ed estratto conto del Soggetto esecutore, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al beneficiario con l’operazione in uscita tracciata nel conto corrente.

4.6 Documentazione relativa alle indennità di partecipazione ai tirocini formativi

- a. Prospetto riepilogativo per singolo beneficiario dell’indennità erogata, con indicazione delle effettive ore di partecipazione e dell’importo erogato, che sia congruente con la documentazione comprovante la fruizione della misura da parte del beneficiario.
- b. Per i pagamenti tramite bonifico:
 1. estratto conto dei pagamenti effettuati con relativo dettaglio; il documento deve indicare in maniera inequivocabile:
 - i. il Soggetto esecutore del bonifico,
 - ii. l’importo erogato;
 - iii. la causale: “*pagamento indennità di partecipazione a tirocinio associato a misure di formazione a favore del beneficiario* (mettere il CODICE FISCALE): (mettere DENOMINAZIONE MISURA) – CUP (mettere CUP);
 2. copia dell’eventuale busta paga emessa per il beneficiario relativamente alle indennità;
 3. non sono ammissibili bonifici con beneficiari multipli; il bonifico è valido solo se è effettuato sul conto corrente intestato al beneficiario.
- c. Per i pagamenti tramite assegno:
 1. copia degli assegni riportanti il nominativo del beneficiario e il numero di assegno ed estratto conto del Soggetto esecutore, dal quale si evince la corrispondenza del numero di assegno versato al beneficiario con l’operazione in uscita tracciata nel conto corrente.
- d. Ricevute dei pagamenti di ritenuta d’acconto ed eventuali altri oneri effettivamente sostenuti per il beneficiario.

4.7 Controlli della Provincia autonoma di Bolzano

La RSML, tramite l’UAML e l’UML, esegue i controlli di primo livello, atti a garantire la corretta

attuazione delle operazioni finanziate. L'attività di controllo sopra descritta potrebbe anche essere svolta da altri uffici provinciali a ciò preposti.

Questi controlli comprendono sia le verifiche in loco sull'esistenza delle operazioni sia le verifiche sulle domande di liquidazione presentate per i rendiconti trimestrali dal Soggetto esecutore. Queste ultime vengono eseguite unicamente dall'UAML.

4.7.1 Verifiche in loco

Le attività di verifica in loco sono finalizzate a controllare:

1. Il regolare avanzamento e svolgimento delle misure
2. La presenza e la corretta e completa compilazione e tenuta dei registri relativi alle misure/ai moduli.

Le verifiche in loco sono effettuate, **senza preavviso**, presso la sede indicata dal Soggetto esecutore per lo svolgimento della misura.

Durante la verifica in loco viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal personale provinciale incaricato della verifica in loco e dal personale del Soggetto esecutore, presente durante la visita ispettiva.

Il verbale sottoscritto viene trasmesso al Soggetto esecutore via PEC, il quale può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni di calendario dalla ricezione.

L'Amministrazione provinciale si riserva la possibilità di effettuare delle interviste telefoniche ai beneficiari.

4.7.2 Controllo dei rendiconti trimestrali con gestione finanziaria a UCS

In relazione alla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'UAML esegue le verifiche amministrative di seguito descritte sulle dichiarazioni inviate via PEC e sulle informazioni inserite nel sistema informativo:

- a. verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prevista e richiesta e dei dati inseriti nelle dichiarazioni presentate e dei documenti allegati;
- b. verifica del rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle disposizioni dell'Avviso;
- c. ammissibilità della spesa in quanto relativa ad una misura completata o modulo completato o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;
- d. esame di conformità delle condizioni di realizzazione delle misure o moduli, in particolare con riferimento a:
 1. i dati delle presenze dei beneficiari congruenti con i calendari, gli abbandoni e le iscrizioni e le eventuali altre variazioni comunicati e/o autorizzati;
 2. i dati dei CV dei docenti (per le misure formative erogate);
 3. la corrispondenza dei locali indicati nei registri a quelli identificati come luoghi di erogazione delle misure;
 4. gli attestati per i beneficiari previsti nelle varie misure o moduli;
 5. i pagamenti dei premi assicurativi previsti al Paragrafo 3.8.3;
 6. il regolare adempimento degli obblighi previsti dal Dlgs 81/2008 per i tirocinanti (formazione in materia di sicurezza sul lavoro e copertura INAIL).

Le attività di verifica o parte di esse possono essere svolte presso la sede del Soggetto esecutore, in date con quest'ultimo concordate.

Gli esiti dei controlli saranno confrontati con i risultati delle verifiche in loco, eseguite per la verifica dell'effettivo svolgimento delle attività.

4.7.3 Controllo dei rendiconti trimestrali relativi alle indennità di frequenza e di partecipazione

In relazione alla dichiarazione trimestrale ricevuta, l'UAML procede ad effettuare le verifiche amministrative di seguito descritte sugli importi relativi alle indennità di frequenza e partecipazione acquisiti tramite il sistema informativo:

- a. completezza dei dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa per le indennità di frequenza e di partecipazione pagate ai beneficiari;

- b. conformità di contenuto dei campi informativi presenti nell'elenco dei documenti contabili e nelle buste paga (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei beneficiari ecc.);
- c. ammissibilità della spesa in quanto relativa ad una misura completata o modulo completato o sostenuta nel periodo del trimestre di riferimento;
- d. verifica che i soggetti esecutori abbiano pagato le spese dichiarate tramite buste paga ed estratti conto da cui si evincano i movimenti bancari anche relativamente agli altri oneri sostenuti in quanto 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 di calendario per inviare eventuali controdeduzioni, osservazioni o integrare la documentazione richiesta.

Nel caso in cui siano state rilevate delle difformità il Soggetto esecutore deve ripresentare all'UAML la richiesta di liquidazione per il trimestre di riferimento.

Qualora emergano delle difformità, non risolte dalle osservazioni o integrazioni pervenute, in relazione alle attività realizzate, l'UAML non riconosce i relativi costi.

L'UAML liquida l'importo spettante al Soggetto esecutore entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della "richiesta di liquidazione" o dal termine della procedura di contestazione delle irregolarità, ove il citato periodo è sospeso.

4.7.5 Eventuali verifiche ulteriori, successive a quelle già svolte in occasione della rendicontazione trimestrale

Ulteriori verifiche possono essere svolte dall'UAML anche una volta conclusa l'attività istruttoria per la rendicontazione e la liquidazione degli importi spettanti al Soggetto esecutore, ad esempio per assicurare l'adempimento dell'obbligo della conservazione dei fascicoli e dei documenti inerenti il Programma GOL e per attuare richieste di verifiche provenienti dalla PAB, dall'Unità di Audit, dalla Commissione europea o da altri organismi autorizzati. Tali verifiche possono essere effettuate attraverso controlli sia in loco che a distanza.

4.8 Restituzione

Eventuali importi liquidati al Soggetto esecutore, ma che risultino ad esso non dovuti, devono essere restituiti unitamente agli interessi calcolati al tasso d'interesse legale.

L'importo da restituire è trattenuto in occasione del pagamento dell'importo dovuto per il trimestre successivo alla data in cui l'UAML ha rilevato il pagamento in eccesso oppure è pagato dal Soggetto esecutore entro 15 giorni dalla richiesta dell'UAML, qualora il Soggetto esecutore stesso non presenti la rendicontazione per il trimestre successivo o le attività relative all'Avviso siano terminate.

Qualora l'importo ricevuto dal Soggetto esecutore in seguito all'ultima rendicontazione trimestrale sia superiore alla somma oggetto di restituzione, gli interessi legali sono calcolati a partire dalla data dell'ultimo mandato di pagamento effettuato a suo favore dall'Amministrazione provinciale.

Qualora invece l'importo ricevuto dal Soggetto esecutore in seguito all'ultima rendicontazione trimestrale sia inferiore alla somma oggetto di restituzione, il calcolo degli interessi andrà effettuato nel seguente modo:

- a. 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;

- b. interesse legale corrente calcolato a partire dalla data del penultimo mandato di pagamento (riferito all'importo erogato a titolo di penultimo stato di avanzamento) sulla rimanente quota dovuta;
- e così via, fino a copertura dell'importo totale da restituire.

5. PARTE QUINTA – SOSPENSIONE CAUTELATIVA, REVOCA E ALTRE SANZIONI

Nel caso di irregolarità e violazioni degli obblighi di minore o maggiore gravità, sono previste alla Sezione 19 dell'Avviso le relative conseguenze e sanzioni che di seguito si descrivono.

5.1 Sospensione cautelativa e revoca

5.1.1 Sospensione cautelativa

Si tratta di un provvedimento motivato di natura cautelare in autotutela con il quale l'UAML sospende l'attività del Soggetto esecutore in seguito alle supposte irregolarità, fino all'accertamento dell'effettiva sussistenza o meno delle stesse. Eventuali attività svolte dalla data di notifica del provvedimento di sospensione non possono essere remunerate.

5.1.2 Revoca del finanziamento

La revoca consiste in un provvedimento in autotutela dell'amministrazione provinciale che priva di efficacia l'originario provvedimento di concessione del finanziamento al Soggetto esecutore, con decorrenza dalla data del provvedimento di revoca.

Di seguito le irregolarità che comportano la revoca del finanziamento:

1. inadempimento degli obblighi di cui all'Avviso, Sezione 12, numeri 1, 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, cioè:
 - a. erogare tutte le misure previste dall'Avviso in forma capillare in relazione al fabbisogno rilevato presso i beneficiari (12.1);
 - b. erogare tutte le misure previste dall'Avviso in lingua italiana o tedesca in relazione alla lingua scelta dal beneficiario e a garantire la comunicazione con i beneficiari in lingua italiana o tedesca secondo la scelta di questi ultimi (12.2);
 - c. assicurare il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza dei lavoratori (12.7);
 - d. adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria (12.10);
 - e. assicurare i controlli di gestione e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile (12.11);
 - f. garantire la raccolta e messa a disposizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dei controlli di competenza del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, degli organismi comunitari, nazionali e provinciali, nonché eventualmente dell'Autorità giudiziaria, e delle forze di polizia nazionali (12.12);
 - g. presentare la rendicontazione dei costi maturati in applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi (12.13);
 - h. rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione (12.14);
 - i. rispettare l'obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informativo dei dati di monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle iniziative (12.15);
 - j. realizzare attività progettuali coerenti con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani e del superamento dei divari territoriali (12.17).
2. revoca dell'accreditamento nel periodo di erogazione delle misure oggetto di finanziamento.
In questo caso si procede anche alla sospensione cautelare delle attività.
3. DURC irregolare nella fase di sottoscrizione dell'Atto d'obbligo;
4. DURC irregolare per due volte consecutive nella fase di gestione delle misure;
5. omessa costituzione della forma associata o partecipata, ove applicabile, entro il termine stabilito per la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo;
6. omessa sottoscrizione dell'Atto d'obbligo entro il termine stabilito;
7. rifiuto del consenso al trattamento dei dati qualora determini l'impedimento agli adempimenti per l'attuazione dell'Avviso;

8. sostanziale difformità tra quanto proposto in sede di candidatura e quanto realizzato, con riguardo in particolare al mancato rispetto degli standard di riferimento per l'erogazione delle misure di formazione stabiliti dal Piano Nazionale Nuove Competenze adottato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 dicembre 2021 e alle regole di attivazione delle misure (Sezione 6.2 dell'Avviso);
9. modifiche e variazioni sostanziali alle attività nell'ambito delle misure erogate senza previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale (articolo 6 dell'Atto d'obbligo);
10. venir meno dei requisiti soggettivi del Soggetto esecutore rispetto alla propria affidabilità giuridico-economico-finanziaria;
11. gravi violazioni dei principi previsti per gli interventi del PNRR (frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitto d'interesse, doppio finanziamento pubblico...);
12. rifiuto, senza giustificato motivo, alla esibizione di documenti e/o disponibilità alle verifiche da parte dell'Amministrazione provinciale, Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati (articolo 3 dell'Atto d'obbligo);
13. dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, finalizzati a procurare un indebito vantaggio economico;
14. gravi violazioni nella rendicontazione delle spese e dell'avanzamento del progetto (articolo 4 dell'Atto d'obbligo);
15. altre gravi irregolarità e/o non conformità imputabili al Soggetto esecutore riguardanti la realizzazione delle attività progettuali accertate dall'Amministrazione provinciale e/o da altro organo preposto al controllo.

L'avvio del procedimento di revoca è, inoltre, possibile nel caso di mancata attivazione delle garanzie assicurative o di mancata ottemperanza agli obblighi di cui al d.lgs. n. 81/2008.

L'UAML invia al Soggetto esecutore formale contestazione della violazione con preavviso di revoca del finanziamento e assegna il termine di 30 giorni di calendario all'interessato per fornire le proprie controdeduzioni.

L'amministrazione provinciale esamina le controdeduzioni pervenute e procede a revocare il finanziamento con proprio atto motivato, se il Soggetto esecutore non fornisce una giustificazione idonea.

Qualora il Soggetto esecutore non fornisca le proprie controdeduzioni, l'amministrazione provinciale può disporre la revoca sulla base delle informazioni in suo possesso.

L'UAML avvia la procedura di recupero degli importi eventualmente già pagati e non più dovuti, in seguito alla revoca o alla sospensione.

5.2 Altre sanzioni: esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo oppure riconoscimento parziale della stessa

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

Essa **esclude il riconoscimento totale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo oppure riconosce solamente una parte di tale importo** e provvede al recupero degli importi eventualmente già erogati nei casi in cui si determinino irregolarità non sanabili, tali da impedire alla PAB il positivo esito dell'attività di verifica dei rendiconti presentati dal Soggetto esecutore.

L'esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura/modulo completata integralmente e correttamente e **ricorre nei casi di cui al successivo paragrafo 5.2.1** - Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo.

Per mancato riconoscimento parziale dell'importo previsto per ogni singola misura/ modulo, s'intende la decurtazione dell'importo corrispondente alle unità di attività che non possono essere validamente rendicontate.

A seconda dei casi, si intendono le singole ore di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro, tutoraggio oppure le intere giornate di formazione. **I casi di riconoscimento parziale**

dell'importo previsto per ogni singola misura/modulo **sono riportati nel paragrafo 5.2.2 - Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura** ovvero modulo.

Le sanzioni consistono nella riduzione, anche totale, dell'importo riconosciuto relativo agli interventi effettivamente ammessi a rendiconto. Tale importo è calcolato in applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) previste da GOL.

5.2.1 Esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo

L'esclusione del riconoscimento totale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo corrisponde alla decurtazione dell'importo complessivo che spetterebbe per la misura/modulo eseguita integralmente e correttamente e ricorre nei seguenti casi:

5.2.1.1 Violazione degli obblighi di cui alla Sezione 12, n. 3, 9, 16, 18 dell'Avviso

Si tratta della violazione dei seguenti obblighi:

- erogare in forma gratuita ed esclusiva tutte le misure previste dell'Avviso a favore di tutti i beneficiari inviati da parte dei CML secondo le esigenze evidenziate nella fase di assessment (12.3);
- 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 B31C24000230006 su tutti gli atti amministrativo-contabili inerenti le misure oggetto dell'Avviso n.1 (12.18).

5.2.1.2 Utilizzo dei loghi

Utilizzo di documentazione priva dei loghi o delle denominazioni previste o con un utilizzo di loghi o denominazioni incompleti o difformi. Ad esempio, mancanza del logo EU, della dicitura Next Generation EU, del logo GOL.

5.2.1.3 Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici

Incompleta e/o erronea e/o tardiva compilazione dei sistemi informatici previsti, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura/modulo. Ad esempio, nel caso di mancata comunicazione di avvio della misura.

5.2.1.4 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di formazione, di orientamento, di tirocinio o del registro delle attività di tutoraggio del tirocinio formativo o di accompagnamento al lavoro o correzioni apportate che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti oppure variazioni che impediscono il controllo in loco, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera/o misura/modulo.

5.2.1.5 Difformità della documentazione tra copie ed originali

Difformità, riscontrata tramite verifica in loco, tra i documenti in originale conservati presso il Soggetto esecutore e i documenti inviati, anche attraverso il sistema informativo, alla PAB.

5.2.1.6 Omessa esibizione o assenza di documentazione

Omessa esibizione o assenza della documentazione richiesta quale prova di svolgimento delle attività o del risultato raggiunto (ad esempio mancanza del test d'ingresso di verifica delle competenze linguistiche o digitali oppure omesso rilascio dell'attestazione di messa in trasparenza delle competenze oppure delle certificazioni, validazioni o attestazioni, ove previste) o attestanti i

requisiti richiesti a persone (ad esempio curriculum vitae dei docenti), beni e servizi coinvolti nelle misure e rispettivi moduli.

5.2.1.7 Verifiche

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

5.2.1.8 Coperture assicurative e normativa sicurezza e salute

Nel caso di mancata attivazione delle coperture assicurative previste nel paragrafo “3.9.1 - Coperture assicurative” o nel caso di mancata ottemperanza agli obblighi di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, **è applicata anche la sanzione di euro 3.000,00** e le attività in corso sono sospese, si provvede inoltre al recupero di quanto eventualmente corrisposto. L'Amministrazione provinciale, inoltre, può avviare il procedimento di revoca del finanziamento.

5.2.1.9 Variazioni dei calendari

Variazioni che impediscono il controllo in loco, qualora l'irregolarità coinvolga l'intera misura. Vedasi Paragrafo 3.8.23.8.2 - Gestione dei calendari.

5.2.1.10 Coerenza delle misure erogate con gli interventi previsti

In caso di erogazione di misure non previste o non coerenti con gli interventi previsti dai CML nei Piani d'azione dei beneficiari ovvero non preventivamente concordate ed autorizzate da parte dei CML.

5.2.1.11 Coerenza delle misure erogate con gli standard specifici ed i LEP

In caso di mancato rispetto degli specifici standard e LEP previsti nell'erogazione delle misure.

5.2.1.12 Erogazione misura in assenza di autorizzazione alla delega

In caso di erogazione di misure da parte di un soggetto diverso dal Soggetto esecutore senza autorizzazione alla delega dell'attività.

5.2.1.13 Curriculum Vitae docenti

In caso di mancata o irregolare trasmissione del curriculum vitae dei docenti coinvolti nell'erogazione di misure formative.

Le irregolarità sanzionabili relative al curriculum vitae sono le seguenti:

- a. data di sottoscrizione mancante,
- b. firma mancante,
- c. contenuto non comprensibile e informazioni incomplete,
- d. mancato consenso al trattamento dei dati.

In caso di irregolarità non si applica la sanzione qualora il Soggetto esecutore integri entro i termini indicati le informazioni mancanti.

5.2.1.14 Documentazione a riprova dello svolgimento delle misure

Omessa esibizione o assenza della documentazione richiesta quale prova di svolgimento delle attività o del risultato raggiunto.

Ad esempio:

- mancanza del test d'ingresso di verifica delle competenze linguistiche o digitali;
- omessa rilascio dell'attestazione di messa in trasparenza delle competenze oppure delle certificazioni, validazioni o attestazioni (ove previste) o
- omessa esibizione o assenza della documentazione attestante i requisiti richiesti a persone (ad esempio *curriculum vitae* dei docenti), beni e servizi coinvolti nelle misure.

5.2.1.15 Superamento del numero massimo beneficiari previsti dall'accreditamento per aula

Il superamento del numero di beneficiari previsti dall'accreditamento per aula comporta l'esclusione

totale del riconoscimento dell'intera misura/modulo.

5.2.2 Riconoscimento parziale dell'importo previsto per la misura

Per **riconoscimento parziale** dell'importo previsto per ogni singola misura, s'intende la decurtazione dell'importo corrispondente alle unità di attività che non possono essere validamente rendicontate. A seconda dei casi, si intendono le singole ore di formazione, orientamento, tutoraggio oppure le intere giornate di formazione. Il riconoscimento parziale si determina nei casi riportati di seguito.

5.2.2.1 Comunicazione di avvio della misura ovvero modulo

Tardiva comunicazione di avvio della misura/modulo. In questo caso non può essere riconosciuto l'importo per l'attività svolta dall'inizio della misura/modulo fino alla comunicazione di avvio.

5.2.2.2 Aggiornamento dei dati presenti nei sistemi informatici

Nel caso l'irregolarità coinvolga solo una parte della misura/modulo e non la misura intera/modulo intero (ad esempio una lezione o una seduta di orientamento).

5.2.2.3 Tenuta dei registri

Compilazione incompleta del registro di formazione, di orientamento, di tirocinio formativo o del registro delle attività di tutoraggio del tirocinio formativo o di accompagnamento al lavoro o correzioni apportate che non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti oppure variazioni che impediscono il controllo in loco.

5.2.2.4 Partecipanti non ammessi

In caso di presenza in aula di partecipanti beneficiari GOL non ammessi alla singola misura/modulo non potrà essere riconosciuto l'importo delle ore di attività svolte dal partecipante non ammesso.

5.2.2.5 Superamento del numero massimo beneficiari per aula

Il superamento del numero di beneficiari per aula (FaD inclusa), comporta il mancato riconoscimento delle ore/dei giorni della misura dalla data d'inizio della misura stessa fino alla data dell'adeguamento alla disposizione prevista nell'Avviso.

5.2.2.6 Altro personale presente nelle aule

Presenza in aula di personale non funzionale allo svolgimento delle attività. Non potrà essere riconosciuto l'importo delle ore di attività svolte nella giornata fino all'accertamento della presenza in aula di personale non addetto allo svolgimento dell'attività.

5.2.2.7 Utilizzo di aule non accreditate o occasionali in itinere non comunicate

L'aula non è autorizzata se non è quella accreditata FSE o quella occasionale in itinere comunicata all'UAML (vedi Paragrafo 2.1.3.1 - Aule diverse da quelle accreditate (cd. Aule occasionali in itinere)). In tale caso non si riconoscono le ore della misura svolte nell'aula, che non risulta essere accreditata o comunicata preventivamente come aula occasionale in itinere.

5.2.2.8 Formazione a Distanza (FaD) sincrona

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

- a. Superamento del massimo del 30% delle ore di formazione complessive senza richiesta da parte dei beneficiari partecipanti.
- b. Utilizzo di piattaforme informatiche che non permettano il tracciamento costante del collegamento e l'elaborazione di report in formato immutabile, scaricabili dalla piattaforma quale documentazione da tenere agli atti ai fini dei controlli.
- c. Attività di FaD non corrispondenti e/o non coerenti con i contenuti previsti dalla misura (durata, obiettivi formativi ecc.).
- d. Mancata messa a disposizione dell'UAML di un'utenza di accesso all'aula virtuale nel LMS⁸ e/o ritardata comunicazione di tale utenza rispetto all'avvio delle attività di FaD.
- e. Mancanza di un LMS adeguato come previsto nel paragrafo 3.6.4.1.

5.2.2.9 Assenze dei beneficiari

Omessa comunicazione dell'assenza del beneficiario e della relativa giustificazione (se fornita dal beneficiario). L'assenza del beneficiario deve essere comunicata tempestivamente entro il terzo giorno dall'assenza, anche per consentire ai CML di applicare eventuali condizionalità. In tale caso non si riconoscono le ore della misura in cui l'assenza di ciascun beneficiario non è stata comunicata. La sanzione viene applicata a partire dalla data di assenza non comunicata sino alla data di comunicazione della stessa.

5.3 Modalità di applicazione delle sanzioni esclusione del riconoscimento totale o riconoscimento parziale dell'importo previsto per ogni singola misura ovvero modulo

L'Amministrazione provinciale invia al Soggetto esecutore formale contestazione dell'irregolarità con preavviso di applicazione del mancato riconoscimento totale o parziale dell'importo previsto per la misura ovvero modulo.

Il Soggetto esecutore comunica le proprie controdeduzioni entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della contestazione.

L'Amministrazione provinciale esamina le controdeduzioni pervenute e procede, nel caso, al mancato riconoscimento dell'importo in questione.

La sanzione è applicata in occasione della rendicontazione trimestrale.

5.4 Sanzione per irregolarità recidiva

Infine, è prevista, per casi di irregolarità diversi dai precedenti, una sanzione da applicare quando il Soggetto esecutore ha attuato ripetutamente una condotta irregolare per la quale è stato richiamato per iscritto (via PEC) per almeno tre volte da parte dell'UAML.

In questo caso **la sanzione consiste nella detrazione di un importo pari ad euro 300,00** in sede di rendicontazione trimestrale.

Le irregolarità rientranti in questa tipologia sono, ad esempio:

1. il mancato coinvolgimento delle scuole professionali nello svolgimento dei corsi tecnico-professionali;
2. la non coincidenza dei dati del registro cartaceo con quelli inseriti nel sistema informativo (ad es. ore di presenza, data delle lezioni, data dell'ultima lezione ovvero di fine misura ecc.);
3. non avere concordato le misure GOL con il CML di riferimento secondo quanto previsto dall'Avviso alla sezione 8 pagina 42 (stretta collaborazione con il CML);
4. l'avvio tardivo della misura di orientamento specialistico o di accompagnamento al lavoro o di formazione;
5. l'avvio tardivo del tirocinio formativo rispetto alla data in cui termina la misura formativa;
6. il mancato o tardivo pagamento al beneficiario dell'indennità di frequenza o dell'indennità di tirocinio già maturata;
7. mancata accessibilità del beneficiario alla misura in presenza;
8. tirocinio non coerente (mansioni e attività svolte non corrispondono ai contenuti del progetto formativo di tirocinio);
9. irregolarità relative alla compilazione dei calendari;
10. carenza di puntuali informazioni sull'avvio, conduzione e conclusione delle attività, anche al fine dell'applicazione del principio di condizionalità nei confronti dei soggetti beneficiari di sostegno al reddito
11. irregolarità sull'annotazione della durata delle giornate formative;
12. nel caso in cui le comunicazioni d'inserimento di nuovi beneficiari all'UAML non risultino effettuate, siano incomplete o non avvengano entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento.

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