

ALLEGATO A.9

MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA GRS DI REGISTRAZIONE ELETTRONICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PER I PERCORSI ATTIVATI NELL'AMBITO DELL'AVVISO DI FORMAZIONE CONTINUA – **QUARTA EDIZIONE**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2. OBBLIGHI IN CAPO AGLI OPERATORI	2
3. OBBLIGHI IN CAPO AI DISCENTI	3
4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	4
5. TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	5
6. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	5
7. FASE SUCCESSIVA ALLA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	6
8. MANCATA REGISTRAZIONE E MANCATA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	6
9. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	6
10. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO	6
11. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	7
12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le regole fissate dal presente documento si applicano ai percorsi formativi erogati nel contesto dell'Avviso di Formazione continua – Quarta edizione (di seguito "Avviso"), finanziato a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 (Priorità 1 Occupazione - Obiettivo specifico ESO4.4. - Azione d.1.), e nel rispetto di quanto definito con il Decreto n. 15537 del 31/10/2025, i cui contenuti dell'Allegato A sono di seguito riportati a partire dal paragrafo 2.

Con la quarta edizione della misura di Formazione Continua viene istituito nuovo catalogo strutturato in specifiche aree tematiche, in coerenza con il Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP), come di seguito riportato:

- Competenze digitali (livello EQF in uscita minimo pari a 4, ad eccezione delle competenze relative alla Sezione DigComp, per le quali è previsto un livello EQF in uscita minimo pari a 3);
- Competenze sostenibilità ambientale/green (livello EQF in uscita minimo pari a 3);
- Competenze linguistiche (livello EQF in uscita minimo pari a 4);
- Competenze tecniche (livello EQF in uscita minimo pari a 3, in coerenza con l'Allegato A.14);
- Competenze trasversali (livello EQF in uscita minimo pari a 4).

Il nuovo Catalogo sostituisce tutte le precedenti versioni e finestre in esse contenute.

Il titolo dell'azione formativa deve tassativamente essere coerente e richiamare la/le competenza/e selezionate o il profilo professionale di riferimento.

Le regole fissate dal presente documento sono rivolte sia agli Operatori (soggetti erogatori dei percorsi formativi di "Formazione continua") sia ai discenti, che partecipano ai percorsi formativi.

2. OBBLIGHI IN CAPO AGLI OPERATORI

Gli Operatori sono tenuti alla pianificazione delle attività formative e alla registrazione delle presenze e delle assenze dei discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD (formazione a distanza).

La registrazione delle presenze e delle assenze deve essere effettuata dal docente/segreteria didattica, in relazione alle attività formative effettivamente svolte, garantendo la contestualità della rilevazione, la stessa avviene **esclusivamente in modalità elettronica** mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione) ad **eccezione per persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria**.

Nei soli casi di deroga, gli operatori che erogano servizi formativi devono predisporre il registro formativo e delle presenze in formato cartaceo di cui all'allegato 3 del Decreto n. 15537 del 31/10/2025. Inoltre, in tal caso l'operatore, in sede di iscrizione del destinatario al percorso, deve documentare che lo stesso si trovi nella casistica citata compilando l'Allegato A.12 Autodichiarazione attestazione condizione di persona sottoposta a provvedimento dell'autorità giudiziaria e caricarlo a sistema. Il soggetto esecutore è tenuto a indicare a sistema la motivazione dell'impossibilità ad utilizzare la validazione digitale e, il beneficiario, in fase di richiesta di liquidazione del voucher, dovrà allegare alla stessa il registro cartaceo del percorso formativo e l'Allegato A.12 di cui sopra.

La casistica di esonero dall'utilizzo di strumenti informatici per la validazione delle presenze si deve intendere come condizione permanente e quindi non modificabile per tutto il percorso formativo cui il discente parteciperà. In fase di associazione dell'allievo al corso prima dell'avvio della sezione l'operatore dovrà registrare tale esonero dell'App FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns. Con l'avvio effettivo della sezione (stato sezione "avviata"), che dovrà essere dedicata unicamente a discenti esonerati, l'operatore non potrà più modificare tale parametro e non potrà tracciare sul sistema SIUF la condizionalità che consente l'utilizzo del registro cartaceo.

Sulla base delle premesse di cui sopra, si precisa pertanto che esistono due possibilità tra loro alternative di validazione delle presenze dell'allievo all'interno dello **stesso Corso/edizione** (che può constare di "N" lezioni): o attraverso l'App Firmalomb/Spid/Cied/Crs/Cns o attraverso l'attestazione nel registro cartaceo **unicamente per persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, in quest'ultimo caso l'operatore dovrà comunque confermare la presenza nel Sistema informativo SIUF**.

Non è ammessa l'iscrizione ad uno stesso Corso/edizione di destinatari esonerati dall'utilizzo della validazione digitale con destinatari non esonerati.

Le modalità e le tempistiche per la pianificazione delle attività formative e per la registrazione delle presenze e assenze sono fissate rispettivamente ai paragrafi 5, 6 e 7 del presente documento.

Attraverso i docenti o la Segreteria didattica gli Operatori sono tenuti anche a:

- fornire informazioni e istruzioni tecniche ai discenti sulle modalità e tempistiche di validazione delle presenze, di cui par. 8, specificando che la corretta validazione nei termini consente il riconoscimento del voucher aziendale nell'ambito dell'Avviso;
- verificare che i discenti abbiano comunicato i propri dati di contatto (indirizzo email);
- verificare che i discenti siano in possesso di SPID¹ per accedere all'applicazione denominata FirmaLOM e/o al sistema SIUF oppure siano in possesso delle credenziali di accesso al sistema SIUF tramite CNS² o CIE³, ad esclusione del caso di deroga di cui sopra;
- verificare che alla data di inizio del percorso formativo i discenti abbiano installato sui propri dispositivi elettronici l'applicazione FirmaLOM, ad esclusione del caso di deroga di cui sopra.

3. OBBLIGHI IN CAPO AI DISCENTI

I discenti, che risultano iscritti ai percorsi formativi finanziati a valere sull'Avviso, sono tenuti alla validazione delle presenze e delle assenze esclusivamente in modalità elettronica, ad esclusione delle persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui sopra, sia nel caso in cui l'attività formativa si svolga in presenza sia nel caso essa venga erogata in modalità FAD.

I discenti sono tenuti a:

- assicurare la completezza e correttezza dei dati di contatto forniti all'Operatore;
- confermare la presenza o l'assenza secondo le modalità e le tempistiche definite al par. 8.

¹ SPID - Sistema Pubblico di identità Digitale (<https://www.spid.gov.it/>)

² CNS - Carta Nazionale dei Servizi

³ CIE - Carta di Identità Elettronica

Ai fini della validazione delle presenze/assenze, i discenti ricevono una notifica, che funge da promemoria. Laddove i discenti non attivino le notifiche relative all'applicazione sui propri dispositivi elettronici, resta comunque fermo l'obbligo di validazione, come descritto al par. 8.

4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I percorsi devono essere avviati regolarmente sul sistema informativo SIUF effettuando:

a. Creazione del calendario

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative **programmate per singola ora, per tutte le ore previste dal percorso formativo**, e l'elenco dei discenti.

b. Avvio delle attività

L'avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF effettuando la comunicazione di avvio entro la data di inizio dell'attività formativa. Le attività devono svolgersi in corrispondenza o successivamente alla data di avvio.

La comunicazione si riferisce alla durata complessiva del percorso formativo e comprende i seguenti documenti allegati:

- **calendario complessivo di tutte le ore del percorso formativo;**
- **elenco allievi.**

Una volta comunicato l'avvio delle attività, la relativa data non può essere modificata.

Nel caso di **mancato avvio** delle attività nel sistema SIUF, non possono essere accolte richieste di modifica o di sblocco informatico. Il **mancato avvio del corso da parte dell'Operatore** entro i termini stabiliti comporta l'impossibilità di tracciare l'avvenuta erogazione e frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere le ore sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

c. Variazione del calendario

La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le "lezioni odierne o future", ossia la modifica del calendario delle attività sarà possibile solo per le lezioni programmate in data uguale o successiva a quella in cui si sta procedendo alla modifica e non antecedente. In sede di variazione, l'ente erogatore dovrà accertarsi che siano programmate tutte le ore del Corso complessivamente previste in sede di presentazione della domanda di voucher da parte del beneficiario.

d. Durata dell'attività formativa

Le ore di lezione devono essere articolate in **60 minuti** sia che le lezioni si svolgano in presenza che in modalità FAD E-Learning. L'attività formativa è riconosciuta come validamente svolta dal discente con una presenza pari o superiore a **45 minuti**.

La frequenza del singolo discente è calcolata considerando il totale delle ore valide.

Ai fini del calcolo del **75%** di frequenza minima funzionale al riconoscimento finanziario del voucher e di tutte le Attestazioni di cui al par. B.2.d. Attestazioni e Certificazioni dell'Avviso, sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti. Il 75% è calcolato sulle presenze relative al monte ore complessivo del corso programmato

Le attività di formazione possono avere una durata di massimo **6 ore consecutive** e **non** è possibile effettuare, in una stessa giornata e in qualsiasi modalità, **più di 8 ore di lezione** (D.G.R. n. 6380 del 16 maggio 2022).

5. TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Ai sensi del par. 22 dell'Allegato A del decreto 15537 del 31 ottobre 2025 è raccomandato che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e di massima entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta e comunque non oltre le 24.00 del giorno lavorativo successivo, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom.

A tal fine il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione, è tenuto ad invitare gli allievi alla conferma della lezione, tramite l'app, entro la fine della stessa giornata.

I partecipanti hanno tempo sino alle ore 24.00 del giorno successivo alla giornata in cui hanno ricevuto la notifica per confermare, tramite app, le presenze.

Si considerano in ogni caso i seguenti **termini massimi**:

- termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno lavorativo successivo alla lezione;
- termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 del 2° giorno lavorativo successivo a quello in cui si è conclusa la lezione;
- termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni lavorativi successivi la data di conclusione della lezione.

In caso di mancato funzionamento temporaneo dei sistemi informativi regionali o di comprovato malfunzionamento del sistema informativo dell'ente che deve effettuare il caricamento dei dati, gli operatori devono aprire **immediatamente** un ticket con l'assistenza tecnica SIUF e tenere agli atti copia del ticket di richiesta di assistenza. Il mancato rispetto di tali modalità porterà al non riconoscimento totale o parziale della relativa azione formativa.

In tali casi è consentito l'utilizzo di "registri cartacei temporanei", costituiti da una o più pagine, ciascuna riferita a un singolo giorno di attività. Ogni pagina deve contenere i requisiti minimi di registrazione, essere numerata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o dal direttore del corso. In presenza di più pagine, queste devono essere numerate progressivamente.

La tracciatura delle presenze dovrà essere caricata all'interno dei sistemi informativi regionali nei termini stabiliti o, se decorsi, entro i successivi 3 giorni.

6. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

Una volta che gli Operatori hanno registrato le presenze o le assenze, i discenti ricevono apposita notifica sull'applicazione FirmaLOM e via e-mail, che li avverte della necessità di confermare la presenza o l'assenza.

La conferma della presenza o dell'assenza avviene con una delle seguenti modalità, tenendo conto che se i discenti attivano entrambe le modalità è sufficiente l'accesso con una delle due:

- **applicazione FirmaLOM**, che deve essere installata sui propri dispositivi elettronici, scaricandola dagli *store* Android, Huawei o iOS, registrandosi unicamente tramite le credenziali SPID e abilitando il proprio dispositivo alla ricezione delle notifiche di questa applicazione;
- **sistema SIUF** al link <https://www.formazione.servizirl.it/homepage>. Si può accedere all'area relativa al percorso formativo dopo aver effettuato il *login* tramite:
- **SPID o CNS o CIE**

7. FASE SUCCESSIVA ALLA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

Una volta terminate le operazioni di registrazione e validazione, la funzione GRS del sistema SIUF risulterà in stato “validato” e **non sarà più modificabile**.

Non possono essere accolte richieste di modifica del dato registrato dal docente/Segreteria e validato dai discenti. Pertanto, gli Enti di formazione devono prestare la massima attenzione nella registrazione e validazione delle operazioni.

Nel caso in cui i discenti riscontrino imprecisioni o errori nei dati da confermare, possono rifiutarli entro il termine stabilito dal par.8, rinviandoli alla Segreteria didattica tramite il tasto “RIFIUTA” e provvedendo a contattare tempestivamente l'Operatore, che procede entro il medesimo termine alla correzione del dato e al re-inoltro della notifica.

8. MANCATA REGISTRAZIONE E MANCATA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE

La **mancata rilevazione e registrazione delle presenze/assenze da parte dell'Operatore** entro i termini stabiliti comporta il mancato invio della notifica al discente con la conseguente impossibilità di tracciare l'avvenuta erogazione e frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere l'ora sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

La **mancata validazione della notifica di presenza/assenza da parte del discente** entro i termini stabiliti comporta ugualmente l'impossibilità di tracciare l'avvenuta frequenza dell'attività formativa e, quindi, di riconoscere l'ora sia dal punto di vista economico sia ai fini del rilascio degli attestati.

9. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'attività formativa è riconosciuta come validamente svolta dal discente con una presenza pari o superiore a 45 minuti.

La frequenza del singolo discente è calcolata considerando il totale delle ore valide.

10. REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO

Ai fini del riconoscimento economico, si rimanda al paragrafo B.3 “Spese ammissibili” dell'Avviso, che stabilisce che *“Il contributo è erogato alle imprese, [...] a seguito della conclusione del corso*

prescelto e limitatamente ai destinatari che hanno completato almeno il 75% della durata complessiva prevista del corso. In tale percentuale sono ricomprese unicamente le presenze effettive e non sono ammesse assenze giustificate”.

Ai fini del calcolo del 75% sul monte ore complessivo del percorso formativo programmato sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti correttamente registrate dagli Operatori e validate dai discenti.

11. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

Oltre agli obblighi di pianificazione e registrazione in capo agli Operatori e a quelli di validazione in capo ai discenti, nel caso l'attività formativa sia erogata in modalità FAD si applica quanto previsto dal paragrafo B.2.b “Formazione a distanza (FAD)” dell'Avviso.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati del GRS non possono essere inseriti e/o modificati dalle persone non autorizzate. I legali rappresentanti, i direttori degli Enti/dei corsi, i docenti, i tutor, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla riservatezza.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, Regolamento UE n. 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018).

Si rimanda all'“Informativa relativa al trattamento dei dati”, di cui all'Allegato A.5 dell'Avviso, e all'Informativa relativa al trattamento dei dati dell'applicazione FirmaLOM, accessibile dagli store Google Play (nella sezione “Contatto Sviluppatore” alla sottosezione “Norme sulla Privacy”), dall'App Store (nella “Privacy dell'app”) e dalla Huawei AppGallery (nella sezione “Informativa sulla Privacy”).

Per tutto quanto non specificato all'interno del presente allegato, si rimanda alla normativa di riferimento di cui al decreto n. 15537/2025.