



***Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche sociali e del Lavoro  
Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative***

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**  
**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL”**

**LINEE GUIDA**

**Avviso pubblico N. 5/2024, approvato con  
D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024, per l'attuazione del Programma  
Garanzia Occupabilità dei Lavoratori 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**

**PAR GOL Sicilia 2021/2025  
Deliberazione della Giunta Regionale di Governo n. 83 del 24  
febbraio 2022 e s.m.i.**

**Percorso n. 5  
Attività formative per la Ricollocazione collettiva**

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. ADEMPIMENTI E AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE</b>	<b>4</b>
<b>2. AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>5</b>
<b>3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI</b>	<b>11</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>18</b>
<b>5. CONTROLLI ED IRREGOLARITA'</b>	<b>19</b>
<b>6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'</b>	<b>21</b>
<b>7. INDICAZIONI FINALI</b>	<b>21</b>
<b>8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>21</b>
<b>9. ALLEGATI</b>	<b>22</b>

## PREMESSA

L'Avviso n. 5/2024 è volto a garantire l'avvio delle attività formative per dare piena attuazione al Percorso 5 "Ricollocazione collettiva" ed ha l'obiettivo di supportare il mantenimento o la transizione occupazionale di lavoratori che, pur formalmente occupati, sono a rischio di esubero e si trovano, di fatto, in una condizione potenzialmente di transizione occupazionale, anticipandone le criticità di ricollocazione con un'azione tempestiva che tenga conto delle competenze dei lavoratori e delle opportunità occupazionali territoriali o di settore, cercando di favorire la riduzione del *mismatch* di competenze.

A caratterizzare questo percorso, come precisa il Programma, è la precocità dell'intervento (necessaria per lavoratori formalmente occupati), con il coinvolgimento forte dell'azienda e dei rappresentanti dei lavoratori che devono configurarsi come parte attiva e propositiva nella ricerca di opportune soluzioni e nella specificità dei percorsi proposti, potenzialmente orientati ad una specifica soluzione di gruppo che favorisca il reimpiego collettivo più che ad un generale riposizionamento sul mercato del lavoro.

Le attività formative per la Ricollocazione collettiva, previste nel richiamato Avviso, si prefiggono l'obiettivo di intervenire sulle conoscenze e sulle competenze professionali in possesso dei lavoratori destinatari del Percorso 5 del PAR GOL Sicilia (CIGS a rischio di esubero o per i quali si è già determinata tale situazione), per consentirne la continuità occupazionale attraverso il mantenimento del posto di lavoro con un "riposizionamento interno all'impresa" o il reinserimento lavorativo in altre aziende, nel rispetto di quanto previsto negli accordi di riconoscimento della CIGS ed in linea con gli obiettivi principali del Programma GOL, che prevedono di erogare interventi formativi legati ai fabbisogni aziendali, con cui intraprendere un dialogo di pieno coinvolgimento.

Per la definizione degli interventi previsti, l'Avviso fornisce alle imprese (quelle di provenienza dei lavoratori in CIGS o altre presenti nel territorio), specifici strumenti formativi, condizionati ai fabbisogni professionali espressi, in grado quindi di garantire ai lavoratori continuità lavorativa o opportunità di reinserimento occupazionale attraverso nuove assunzioni.

Il presente documento fornisce indicazioni operative, a supporto dei soggetti coinvolti a vario titolo dal predetto Avviso pubblico, per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione,

monitoraggio, controllo e rendicontazione delle previste attività formative.

Per ciò che non risulta specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché dallo stesso Avviso.

## **1. ADEMPIMENTI E AVVIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

### **1.1 Sottoscrizione e invio della Convenzione**

Ai fine della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana (Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro) e i Soggetti realizzatori/esecutori (Enti di formazione accreditati nel territorio siciliano ai sensi del DPR n. 25/2015) nonché della definizione delle modalità di erogazione delle attività formative, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione, per accettazione, di una Convenzione.

La Convenzione, secondo il modello “Allegato P” dell’Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell’11/12/2024, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell’Ente di formazione, con l’apposizione della firma digitale e dovrà essere inviata attraverso l’applicativo web denominato GOL predisposto dal CIAPI di Priolo (SR) – indicato come “Sistema informativo CIAPI GOL”, raggiungibile con il link <https://gol.ciapiweb.org> , entro il termine che verrà comunicato dall’Amministrazione.

Per ogni Decreto di finanziamento delle attività formative, a valere sui fondi di cui all’Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell’11/12/2024, dovrà essere sottoscritta la Convenzione, con le modalità sopra richiamate, all’interno della quale verranno riportati gli estremi del Decreto di finanziamento nella parte appositamente prevista.

### **1.2 Verifica requisiti**

Prima di poter dare avvio alle attività formative previste dall’Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell’11/12/2024, il Soggetto realizzatore/esecutore (Ente di formazione), mediante le funzionalità del “Sistema informativo CIAPI GOL”, deve verificare che tutti i lavoratori in CIGS a cui tali attività sono rivolte, soddisfino le seguenti condizioni:

- essersi recati presso il CPI territorialmente competente, rispetto al luogo di residenza, per:
  - a) sottoscrivere il “Patto di Servizio unico GOL – Percorso 5”, in esito all’attività di

assessment effettuata a cura dell'operatore del CPI;

- b) rilasciare la dichiarazione della scelta del Soggetto esecutore (CPI/APL) a cui affidarsi per l'erogazione delle Politiche Attive del Lavoro (dichiarata attraverso il modello “Allegato 2 – scelta Soggetto Esecutore/Realizzatore servizi PAL” delle Linee guida dell'Avviso n.1/2022 e s.m.i.);
- essere stati convocati dal Soggetto esecutore (CPI/APL) a cui risultano singolarmente affidati per l'attivazione delle PAL previste dall'Avviso n.1/2022 e s.m.i.;
  - aver avuto erogata dal Soggetto esecutore (CPI/APL) la politica attiva dell'Orientamento specialistico/SGA (LEP E), prevista dall'Avviso n.1/2022 e s.m.i. .

L'erogazione delle Politiche Attive del Lavoro per i lavoratori del Percorso 5, come previsto nell'Avviso n. 1/2022 e s.m.i., risulta subordinata a specifica disposizione del Dipartimento Lavoro, che sarà predisposta nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024 e dal contenuto delle presenti Linee guida.

## **2. AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITA'**

L'Avviso prevede due Tipologie di attività formative: “Tipo A” e “Tipo B”, rispetto alle quali gli adempimenti contemplati dall'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024 e le modalità di individuazione del piano formativo a cui fare riferimento per dare avvio alle relative attività risultano in parte diversi. Tali aspetti dipendono dalle dinamiche che si sviluppano durante la fase di risoluzione delle varie situazioni di esubero in cui si ritrovano i lavoratori in CIGS, come di seguito esplicitati.

### **2.1 Progetto formativo**

#### **Attività formativa di Tipo A**

L'Ente di formazione **nel caso delle attività formative di Tipo A**, essendo stato scelto dall'Azienda che ha definito il piano formativo da sviluppare in favore dei lavoratori in CIGS, dopo la pubblicazione del Decreto di finanziamento da parte del Dipartimento Lavoro, formalizza “l'Allegato 1 – progetto formativo” delle presenti Linee guida, compilandolo nel rispetto dei moduli previsti nel piano formativo aziendale per i lavoratori che sono stati individuati nello stesso piano, i cui riferimenti sono riportati nello stesso Decreto di finanziamento e procede come previsto di seguito.

L'Ente di formazione invia tempestivamente al CPI di riferimento (competente territorialmente rispetto alla sede di svolgimento delle attività formative) e al Dipartimento Lavoro, attraverso il sistema informativo CIAPI GOL, la seguente documentazione:

- dichiarazione di avvio delle attività formative (Allegato 6);
- progetto formativo (Allegato 1);
- elenco dei lavoratori in CIGS inseriti nel percorso formativo (Allegato 2);
- autodichiarazione dell'elenco del personale docente (Allegato 3) e curricula vitae;
- dichiarazione insussistenza di legami di parentela entro il terzo grado tra i lavoratori in CIGS e l'azienda/l'Ente di formazione (Allegato 4);
- calendario delle attività formative (Allegato 5).

L'Attività formativa di Tipo A è rivolta a lavoratori in CIGS che risultano in costanza di rapporto di lavoro e il CPI di riferimento non dovrà rilasciare alcuna autorizzazione all'avvio della stessa, in quanto detta attività risulta autorizzata dal Dipartimento Lavoro per le fattispecie di destinatari a cui è rivolta.

L'Ente di formazione, dopo aver inserito nel sistema informativo CIAPI GOL la documentazione sopra elencata, avrà cura di recarsi con congruo anticipo, rispetto alla prevista data di inizio delle attività, presso la sede del CPI di riferimento per presentare i registri di presenza cartacei, riprodotti secondo lo schema dell'Allegato 7.

Il CPI, dopo aver verificato che l'Ente di formazione ha regolarmente inserito nel sistema informativo CIAPI GOL la documentazione sopra elencata, avrà cura di restituire tempestivamente i registri di presenza cartacei debitamente vidimati.

### **Attività formativa di Tipo B**

L'Ente di formazione **nel caso delle attività formative di Tipo B**, solo dopo che ha costituito il gruppo aula con almeno 5 unità, per un percorso formativo definito in linea con quanto previsto negli Allegati N ("Modello esito Skill Gap Analysis") ed O ("Modulo autodichiarazione scelta Ente/Percorso di formazione) dell'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024, invia al Dipartimento Lavoro, attraverso lo stesso sistema informativo CIAPI GOL, il progetto formativo (Allegato 1). I richiamati Allegati N ed O, formalizzati dal Soggetto esecutore dell'Avviso n.1/2022 e s.m.i. (APL/CPI) insieme ai singoli lavoratori, sono rinvenibili nel sistema informativo CIAPI GOL.

L'Amministrazione, rispetto al progetto formativo per le attività di "Tipo B", inserito dall'Ente di formazione nel sistema informativo CIAPI GOL, verificata la rispondenza del progetto con quanto previsto negli Allegati N ed O, formalizza il relativo decreto di finanziamento per l'attività formativa da erogare, definendo, rispetto al numero di lavoratori e al numero di ore di formazione previsti, l'importo finanziato in linea con le UCS previste dal PAR GOL Sicilia per il percorso 5, dandone comunicazione all'Ente di formazione a mezzo PEC e procedendo, inoltre, a pubblicare il decreto di finanziamento sul sito istituzionale del Dipartimento Lavoro.

A seguito della pubblicazione del decreto di finanziamento, l'Ente di formazione invia tempestivamente al CPI di riferimento (competente territorialmente rispetto alla sede di svolgimento delle attività formative) e al Dipartimento Lavoro, attraverso il sistema informativo CIAPI GOL, la seguente documentazione:

- dichiarazione di avvio delle attività formative (Allegato 6);
- progetto formativo (Allegato 1);
- elenco dei lavoratori in CIGS inseriti nel percorso formativo (Allegato 2);
- autodichiarazione dell'elenco del personale docente (Allegato 3) e curricula vitae;
- dichiarazione insussistenza di legami di parentela entro il terzo grado tra i lavoratori in CIGS e l'azienda/l'Ente di formazione (Allegato 4);
- calendario delle attività formative (Allegato 5).

L'Attività formativa di Tipo B è rivolta a lavoratori in CIGS che risultano in costanza di rapporto di lavoro e il CPI di riferimento non dovrà rilasciare alcuna autorizzazione all'avvio della stessa, in quanto detta attività risulta autorizzata dal Dipartimento Lavoro per le fattispecie di destinatari a cui è rivolta.

L'Ente di formazione, dopo aver inserito nel sistema informativo CIAPI GOL la documentazione sopra elencata, avrà cura di recarsi con congruo anticipo, rispetto alla prevista data di inizio delle attività, presso la sede del CPI di riferimento per presentare i registri di presenza cartacei, riprodotti secondo lo schema dell'Allegato 7.

Il CPI, dopo aver verificato che l'Ente di formazione ha regolarmente inserito nel sistema informativo CIAPI GOL la documentazione sopra elencata, avrà cura di restituire tempestivamente i registri di presenza cartacei debitamente vidimati.

## 2.2 Variazioni

Lo svolgimento delle attività deve avvenire nei tempi indicati, nel rispetto del progetto formativo finanziato e di tutte le condizioni previste.

Non è necessaria la comunicazione di un'eventuale variazione della sede delle attività formative purché essa sia contemplata fra le sedi accreditate dichiarate dall'Ente di formazione.

L'attività formativa di "Tipo A", per alcuni moduli o per l'intero piano formativo, può essere erogata nella sede dell'azienda, se la stessa lo ha richiesto, ove vi siano le condizioni rispetto all'idoneità dei locali per le attività formative previste, in accordo con il DVR aziendale.

Le variazioni di calendario/orario di svolgimento delle attività, sebbene non sottoposte ad autorizzazione, devono essere comunicate al Dipartimento Lavoro attraverso il sistema informativo CIAPI GOL e vanno annotate sul registro presso l'Ente di formazione, pena l'inammissibilità delle spese sostenute successivamente alla variazione intervenuta.

La sostituzione dei lavoratori in CIGS e/o il numero dei partecipanti devono essere specificamente richieste al Dipartimento Lavoro a mezzo PEC, per essere valutate ed autorizzate, stante l'esigenza di garantire il contenuto degli impegni assunti negli accordi di riconoscimento della CIGS e il rispetto della condizionalità a cui sono sottoposti gli stessi lavoratori. Per le eventuali variazioni autorizzate dal Dipartimento, l'Ente di formazione deve effettuare l'inserimento nel sistema informativo CIAPI GOL e annotarle sul registro di cui è in possesso, pena l'inammissibilità delle spese sostenute successivamente alla variazione intervenuta.

## 2.3 Gestione

L'orario giornaliero non potrà superare le 6 ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti.

Le attività non possono iniziare prima delle ore 8.00, non possono terminare oltre le ore 22.00 e non possono svolgersi in giorni festivi.

Un lavoratore/allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso.

Un lavoratore/allievo che, a causa di assenze reiterate, non riesca a raggiungere almeno il 70% delle ore previste nello svolgimento del percorso formativo, sentito l'Ente di formazione interessato, può decidere di concludere comunque il percorso se ciò non comporta aggravio di



costi per l'Ente. In ogni caso le spese relative al lavoratore/allievo non sono ammissibili a rendicontazione.

Eventuali assenze per malattia o situazioni familiari concorrono al calcolo delle assenze.

L'Ente di formazione è responsabile del corretto rilevamento delle presenze dei lavoratori/allievi. Nel rispetto dell'articolazione oraria settimanale prevista nel Progetto Formativo, è fatto obbligo ad entrambe le parti di utilizzare in combinazione il registro "didattico cartaceo" (Allegato 7) e il registro "didattico elettronico" attivo sul sistema informativo CIAPI GOL. I lavoratori/allievi devono registrare la presenza nella giornata di formazione mediante apposizione della propria firma sul registro cartaceo (Allegato 7) – che viene fornito all'Ente di formazione già vidimato dall'Amministrazione su ciascuna delle pagine che lo compongono –, avendo cura di indicare l'orario di entrata e quello di uscita.

Il registro "didattico elettronico" deve essere aggiornato entro la medesima giornata o entro la giornata successiva, in caso di insormontabili problemi tecnici comprovabili e verificabili e immediatamente comunicati all'Amministrazione mediante posta elettronica al CPI di riferimento e al Dipartimento lavoro Servizio III.

La regolare tenuta del registro avuto riguardo alla compilazione, firme e conservazione è a cura dell'Ente di formazione, il quale provvederà a caricare, nel sistema informativo CIAPI GOL, oltre alle giornate di svolgimento della formazione prevista secondo il calendario, anche tutta la documentazione relativa allo svolgimento delle ordinarie attività (copia mensile del registro firmato, etc.).

È responsabilità dell'Ente di formazione verificare che:

- le attività vengano svolte giornalmente da tutti i lavoratori/allievi presenti;
- i dati inseriti sul registro cartaceo e su quello presente nel sistema informativo CIAPI GOL, pena l'inammissibilità delle spese correlate, siano veritieri e fra loro identici;
- registrino la propria presenza anche i docenti in attività nella giornata formativa di riferimento, che sono tenuti a seguire le regole di registrazione delle presenze sopra descritte.

Sui registri didattici i docenti annotano la denominazione del modulo e i contenuti trattati nelle proprie ore di docenza. Ciascun foglio deve riportare la firma per presa visione del legale rappresentante dell'Ente. Non sono ammesse cancellature di nessun tipo, sovrascritture o alterazioni di qualsiasi tipo dei modelli forniti. Eventuali errori non dovranno essere tagliati o

cancellati bensì evidenziati avendo cura di apporre chiaramente la correzione negli spazi disponibili.

Alla conclusione del percorso formativo l'Ente di formazione dovrà restituire lo stesso numero di fogli vidimati forniti dall'Amministrazione, pena l'inammissibilità del percorso. Tutti i fogli, anche se non utilizzati, dovranno riportare la firma del legale rappresentante e il timbro.

Copia digitalizzata dei registri cartacei deve essere caricata sul sistema informativo CIAPIGOL. Eventuali discrepanze, lacune, difformità fra la documentazione digitalizzata e quella cartacea o la mancanza della stessa sul sistema informativo CIAPIGOL non consentiranno l'ammissibilità delle spese correlate. Parimenti saranno trattate le discrepanze fra i registri cartacei e i registri digitali online.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi è consentita la presenza in aula esclusivamente dei lavoratori/allievi, del personale docente e di eventuale personale di supporto alla docenza.

L'Ente di formazione è autorizzato ad escludere un lavoratore/allievo dalla frequenza al percorso formativo laddove questi metta in atto azioni o attività che cagionino danno, ostacolo o nocumento allo stesso Ente, agli altri allievi o al normale svolgersi delle attività formative. Tale esclusione, debitamente circostanziata, deve essere immediatamente comunicata all'Amministrazione.

Si ricorda che gli Enti di formazione devono assicurare la completezza e la correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo CIAPIGOL e la relativa corrispondenza con i documenti conservati, pena l'inammissibilità delle spese correlate.

Alla conclusione del percorso formativo, attraverso il sistema informativo CIAPIGOL, l'Ente di formazione dovrà produrre:

- la scansione del registro delle presenze del percorso formativo (Allegato 7);
- la comunicazione di conclusione delle attività formative (Allegato 8);
- l'elenco dei lavoratori in CIGS che hanno terminato il percorso formativo (Allegato 9);
- l'elenco dei lavoratori in CIGS a cui è stata rilasciata l'attestazione delle competenze (Allegato 11);
- l'attestazione finale per la messa in trasparenza delle competenze, rilasciata a ciascun lavoratore che ha svolto almeno il 70% delle attività formative previste (Allegato 10).

## **2.4 Sospensioni**

L'Ente di formazione può effettuare un periodo di sospensione delle attività formative in occasione del periodo estivo e/o natalizio. Se tale sospensione non è prevista nel calendario delle attività trasmesso all'avvio del percorso deve esserne data tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

## **2.5 Rinunce**

Nel caso in cui un lavoratore in CIGS dovesse rinunciare a frequentare il percorso formativo previsto, l'Ente di formazione deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Le spese relative ad un rinunciatario sono ammissibili fino al momento della rinuncia laddove questi abbia raggiunto almeno il 70% delle ore di presenza previste.

È consentita l'eventuale integrazione di nuovi lavoratori/allievi o la sostituzione di eventuali rinunciatari in corso d'opera, ove se ne verifichino le circostanze operative, stante la peculiarità degli interventi formativi previsti in favore dei lavoratori in CIGS e regolati dall'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024. L'ammissione di nuovi lavoratori alle attività formative è consentita solo se dovesse ancora residuare almeno il 70% del monte ore formativo previsto. Tali nuove ammissioni devono essere comunicate all'Amministrazione.

## **2.6 Attestazione delle competenze**

Al termine delle attività formative previste (di "Tipo A" o di "Tipo B"), ai lavoratori che hanno frequentato tali attività per almeno il 70% del monte ore previsto nel piano formativo, viene rilasciata dall'Ente di formazione l'attestazione finale per la messa in trasparenza delle competenze acquisite durante il percorso formativo, secondo lo schema dell'Allegato 10.

Il mancato rilascio dell'Attestazione finale, secondo lo schema dell'Allegato 10, comporta l'inammissibilità della spesa a valere sui fondi dell'Avviso n. 5/2024.

## **2.7 Conclusione delle attività**

Come specificato nell'Avviso n. 5/2024, l'Ente di formazione deve svolgere tutte le attività formative nell'arco temporale massimo di 12 mesi e, comunque, le attività dovranno concludersi in

una data tale da consentire che entro il 31/12/2025 venga rilasciata, ai singoli partecipanti, l'attestazione finale per la messa in trasparenza necessaria a dare evidenza delle competenze acquisite, rispetto alle ADA previste nei moduli del piano formativo, facendo riferimento a quanto previsto nel Repertorio Regionale delle qualificazioni. Il rilascio dell'attestazione finale delle competenze acquisite (Allegato 10), costituisce l'elemento che determina la rendicontabilità della spesa sostenuta e la certificazione della stessa.

Di norma, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, e comunque entro e non oltre il termine temporale sopra evidenziato, l'Ente di formazione è tenuto a presentare attraverso il sistema informativo CIAPIGOL:

- domanda di rimborso (Allegato 12);
- progetto formativo (Allegato 1);
- elenco lavoratori CIGS inseriti nel percorso formativo (Allegato 2);
- autodichiarazione elenco del personale docente (Allegato 3);
- dichiarazione insussistenza legami parentela lavoratore con azienda-ente di formazione (Allegato 4);
- dichiarazione di avvio delle attività formative (Allegato 6);
- registro didattico cartaceo (Allegato 7), debitamente firmato dai destinatari, dai docenti e dal legale rappresentante composto dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;
- comunicazione di conclusione delle attività formative (Allegato 8);
- elenco lavoratori CIGS che hanno terminato il percorso formativo (Allegato 9);
- copia delle attestazioni finali delle competenze rilasciate ai lavoratori CIGS (Allegato 10);
- elenco lavoratori CIGS a cui è stata rilasciata l'attestazione delle competenze (Allegato 11);
- copia dei contratti di lavoro stipulati con i docenti;
- copia dei curricula vitae dei docenti chiamati in sostituzione dei docenti dichiarati in fase di avvio.

In caso di erogazione delle attività formative a distanza, c.d. F.A.D. in modalità sincrona, l'Ente di formazione è altresì tenuto a produrre:

- a) la comunicazione inviata tramite PEC al Dipartimento regionale Lavoro – Servizio III Gestione Risorse FSE e PAC,

- b) la dichiarazione dell'Ente di formazione per la F.A.D. rilasciata secondo "l'Allegato Q" dell'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024;
- c) la reportistica LOG della piattaforma di erogazione dell'attività formativa prevista, in modalità sincrona.

### **3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI**

#### **3.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa**

Nell'ambito delle risorse disponibili, a valere sull'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024, sono ammissibili a finanziamento i percorsi formativi realizzati esclusivamente dai soggetti individuati ai sensi dello stesso Avviso.

Il rimborso dei servizi erogati per lo svolgimento delle attività formative è riconosciuto rispetto alle previste unità di costo standard, trovando applicazione quanto previsto nella Sezione 4 dell'Avviso n. 5/2024.

In particolare, si ricorre alle unità di costi standard definiti a livello nazionale e approvate con deliberazioni del Commissario Straordinario di Anpal n.5 e n.6 del 2022 e s.m.i.

Va altresì specificata l'applicazione delle unità di costo standard aggiornate con deliberazione del Commissario Straordinario di Anpal n. 6 del 12 aprile 2023 e s.m.i.

Pertanto, la domanda di rimborso viene formalizzata sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi standard applicati.

#### **3.2 Parametri di costo**

Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) come dettagliato nella tabella che segue:

Avviso n.5/2024 – Attività formative – Percorso 5 - Ricollocazione collettiva	
	FASCIA B
Tariffa oraria per corso	€ 131,63
Tariffa oraria per lavoratore/allievo	€ 0,90
<b>UCS a processo al 100% (eventuale flessibilità di riconoscimento processo - risultato nella misura del 70%-30%)</b>	

La fascia di costo a cui si riferisce l'Avviso n. 5/2024, risponde a quanto previsto dalla Circolare

Ministeriale n.2 del 2 febbraio 2009, la quale definisce tale differenziazione in base alla tipologia di personale docente che svolge attività di formazione e nello specifico per la Fascia B prevede:

- ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

Per la definizione delle fasce di costo fa fede il curriculum vitae del docente che sarà sottoposto a verifica da parte dell'Amministrazione.

### 3.3 Sistemi informativi

Per tutto ciò che concerne le attività formative regolate dall'Avviso n. 5/ 2024, il sistema informativo a cui dovranno fare riferimento gli Enti di Formazione è il sistema informativo CIAPI GOL.

Per quanto concerne l'erogazione delle attività delle Politiche Attive del Lavoro (PAL), previste in capo ai soggetti esecutori dell'Avviso 1/2022 e s.m.i. (APL/CPI), i supporti previsti, le procedure e i sistemi informativi di riferimento rimangono invariati, **ad eccezione degli allegati 7 e 4 alle Linee guida dell'Avviso 1/2022, che, esclusivamente per i lavoratori in CIGS inseriti nel “Percorso 5 – Ricollocazione collettiva”, sono sostituiti rispettivamente dagli Allegati N ed O dell'Avviso n. 5/2024.**

Per i soggetti inseriti in tutti gli altri Percorsi del programma GOL (P1, P2, P3 e P4), rimangono in uso gli allegati 7 e 4 originariamente previsti dall'Avviso n.1/2022 e s.m.i.

Per gli Allegati di PAL appena richiamati, il sistema informativo di riferimento è il SILAV, attraverso il quale detti allegati migreranno anche sul sistema informativo CIAPI GOL.

### 3.4 Domanda di rimborso

Con la dichiarazione di cui alla Domanda di rimborso (Allegato 12), l'Ente di formazione

assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

L'Ente di formazione è tenuto a presentare una domanda di rimborso sul 100% delle attività realizzate, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative.

Qualora il numero dei lavoratori/allievi si riduca a zero prima della conclusione del corso, l'Ente di formazione è tenuto a comunicare la chiusura anticipata dell'operazione sulla quale non sarà riconosciuto alcun rimborso.

La domanda di rimborso potrà essere presentata solo a condizione che il percorso formativo sia stato realizzato nella sua interezza da parte dell'Ente di formazione e che a ciascun lavoratore/allievo venga rilasciata l'attestazione finale per la messa in trasparenza necessaria a dare evidenza delle competenze acquisite, rispetto alle ADA previste nei moduli del piano formativo, facendo riferimento a quanto previsto nel Repertorio Regionale delle qualificazioni. Il rilascio dell'attestazione finale delle competenze acquisite (Allegato 10), costituisce l'elemento che determina la rendicontabilità della spesa sostenuta e la certificazione della stessa.

L'importo della Domanda di rimborso è dato dalla somma di due valori a) e b) calcolati come di seguito specificato:

a) UCS tariffa oraria per corso

UCS tariffa oraria fascia B per corso    **x**    numero ore realizzate

b) UCS tariffa oraria per allievo

UCS tariffa oraria per allievo    **x**    numero ore percorso totali    **x**    numero allievi validi

vengono considerati validi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore percorso realizzate attestato mediante le risultanze dei registri didattici.

A seguito delle attività di verifica della domanda di rimborso effettuata da parte del Dipartimento Lavoro - Servizio (UMC/REND), l'Ente di formazione riceverà una somma pari a quanto richiesto o inferiore se il Servizio UMC/REND dovesse effettuare rilievi non sanabili che comportano il motivato mancato riconoscimento di parte o di tutte le somme richieste.

Per la presentazione della DDR (Allegato 12) relativa a ciascuna attività formativa erogata, l'Ente di formazione potrà utilizzare esclusivamente il sistema informativo CIAPIGOL, integrando



la stessa DDR con la documentazione prevista secondo i modelli allegati alle presenti Linee guida.

La DDR dovrà essere firmata digitalmente e inserita nella suddetta piattaforma ai fini dell'attivazione delle procedure di rendicontazione.

La documentazione prevista a corredo della DDR, se già inserita nel sistema informativo dedicato CIAPIGOL, si intende formalmente riprodotta unitamente alla stessa. Tale documentazione deve essere prodotta prima dell'inserimento della DDR firmata digitalmente nel sistema informativo CIAPIGOL.

L'Amministrazione in occasione delle verifiche da effettuare, si riserva di richiedere ulteriore ed eventuale documentazione comprovante l'attività ed il servizio prestato qualora lo reputi necessario.

Sulla documentazione originale, afferente le attività erogate, non devono essere presenti cancellature, correzioni, sovrascritture e, comunque, alterazioni di qualsiasi tipo.

Ai fini dell'erogazione del rimborso delle attività realizzate dall'Ente di formazione, l'Amministrazione, avvalendosi del Sistema informativo CIAPIGOL, deve verificare la seguente documentazione:

- domanda di rimborso (Allegato 12);
- patto di servizio unico GOL – Percorso 5 Ricollocazione collettiva, firmato dal lavoratore in CIGS che ha frequentato il percorso formativo;
- presa in carico (Allegato 3–Avviso 1/2022 s.m.i.), Report servizi PAL (Allegato 5–Avviso 1/2022 s.m.i.) ed erogazione del LEP E–Orientamento specialistico/SGA (Allegato N – Avviso n. 5/2024), a cura del soggetto esecutore delle PAL (APL/CPI);
- scelta del percorso formativo e dell'Ente di formazione da parte del lavoratore in CIGS (Allegato O – Avviso n. 5/2024) che ha frequentato il percorso formativo;
- convenzione (controfirmata dall'Amministrazione e inserita nel sistema informativo CIAPIGOL) (Allegato P - Avviso n. 5/2024);
- progetto formativo (Allegato 1);
- elenco lavoratori CIGS inseriti nel percorso formativo (Allegato 2);
- autodichiarazione elenco del personale docente (Allegato 3);
- dichiarazione insussistenza legami parentela lavoratore con azienda-ente di formazione (Allegato 4);
- dichiarazione di avvio delle attività formative (Allegato 6);



- registro didattico cartaceo (Allegato 7), debitamente firmato dai destinatari, dai docenti e dal legale rappresentante composto dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;
- comunicazione di conclusione delle attività formative (Allegato 8);
- elenco lavoratori CIGS che hanno terminato il percorso formativo (Allegato 9)
- copia delle attestazioni finali delle competenze rilasciate ai lavoratori CIGS (Allegato 10);
- elenco lavoratori CIGS a cui è stata rilasciata l'attestazione delle competenze (Allegato 11);
- copia dei contratti di lavoro stipulati con i docenti;
- copia dei curricula vitae dei docenti compresi quelli chiamati in sostituzione dei docenti dichiarati in fase di avvio.

In caso di erogazione delle attività formative a distanza, c.d. F.A.D. in modalità sincrona, l'Amministrazione dovrà verificare la documentazione prodotta dall'Ente di formazione, ovvero:

- a) la comunicazione inviata tramite PEC al Dipartimento regionale Lavoro – Servizio III Gestione Risorse FSE e PAC,
- b) la dichiarazione dell'Ente di formazione per la F.A.D. rilasciata secondo “l'Allegato Q” dell'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024;
- c) la reportistica LOG della piattaforma di erogazione dell'attività formativa prevista, in modalità sincrona.

Concluse le verifiche sulla DDR, in caso di importi non ammessi o parzialmente ammessi, il competente Servizio IV del Dipartimento Lavoro, redige ed invia all'Ente di formazione una Nota di verifica provvisoria. Quest'ultimo, ai sensi della normativa vigente, può trasmettere al Servizio IV del Dipartimento Lavoro eventuali controdeduzioni alla Nota. Trascorso infruttuosamente 10 giorni per le eventuali controdeduzioni, o qualora le stesse siano ritenute non valide, il suddetto Servizio invia all'Ente di formazione la nota di verifica definitiva per la comunicazione dell'importo a rimborso ammesso, con evidenza del non ammesso e relative motivazioni.

Successivamente, il Servizio IV trasmette all'Ente di formazione una Nota di richiesta di emissione del documento contabile definitivo (fattura elettronica o altro documento fiscale equivalente secondo le previsioni di legge, con indicazione del CUP assegnato) per il pagamento



del rimborso spettante.

Per la fatturazione si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link: [http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/Fatturazione\\_Elettronica](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica).

La fattura o altro documento fiscale equivalente dovrà essere intestata a “Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale del Lavoro, dell’Impiego, dell’Orientamento, dei Servizi e delle attività formative, Servizio III- Gestione risorse FSE e PAC, P.I/CF 80012000826” e dovrà contenere il riferimento all’Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell’11/12/2024. Il documento fiscale dovrà essere caricato in formato PDF sul sistema CIAPIGOL; nell’ipotesi di fattura elettronica verrà comunicato dall’Amministrazione il C.U (codice Univoco).

#### **4. MONITORAGGIO**

Gli Enti di formazione hanno l’obbligo di aggiornare costantemente le sezioni del sistema informativo CIAPI GOL dedicate al monitoraggio della misura, secondo lo stato di avanzamento delle attività formative rivolte ai lavoratori in CIGS inseriti nel Percorso 5 – Ricollocazione Collettiva.

Per ogni progetto formativo vengono registrate le informazioni relative alla fase di selezione, controllo delle domande di rimborso corredate dai documenti giustificativi di supporto, nonché ai relativi mandati di pagamento emessi a favore degli Enti di formazione. A tal fine il Servizio IV - UMC effettua, anche presso gli Enti interessati e gli altri soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi, una raccolta delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, nonché agli audit, assicurando in tal modo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli Enti di formazione devono rispettare l’obbligo di rilevazione e imputazione dei dati di monitoraggio sull’avanzamento procedurale, degli interventi e la tracciabilità, alimentando il sistema informativo dedicato CIAPIGOL, in relazione a tutti gli aspetti procedurali, fisici e finanziari che caratterizzano l’attuazione dell’intervento, anche al fine di consentire al Soggetto

Attuatore di rispettare tutti gli adempimenti relativi al sistema informativo ReGiS, così come previsto nell'ambito del PNRR, Istruzioni Tecniche fornite dal MEF (Allegato 2 della Circolare Mef n.21 del 14 ottobre 2021), ai sensi dell'art. 22, punto 2 lett. d), del Regolamento (UE) 2021/241 e ai sensi della Circolare RGS n.27 del 21 giugno 2022 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR e relativi allegati; a tal proposito i sistemi informativi di raccolta e gestione dei dati utilizzati dai soggetti interessati devono garantire l'interoperabilità con il sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione centrale (Sistema Regis);

Gli Enti di formazione, dunque, dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo CIAPI GOL. In caso di inadempienza l'Amministrazione provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio. Il permanere dell'inadempienza comporterà la segnalazione al Dipartimento della Formazione Professionale per gli aspetti di valutazione attinenti all'applicazione dell'art. 15 del DPR n. 25/2015- Sistema di accreditamento regionale.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento:

- alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL;
- ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **5. CONTROLLI E IRREGOLARITÀ**

### **5.1 Controlli**

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione Siciliana, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

1. verifiche amministrativo-documentali: a seguito della presentazione della DDR vengono effettuate le verifiche sulla documentazione comprovante la corretta esecuzione delle procedure amministrative previste. Tali controlli, propedeutici al rimborso delle spese dichiarate, sono mirati a verificare:
  - a) completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
  - b) conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
  - c) l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali;

2. verifiche in loco: in fase di realizzazione delle attività vengono effettuate verifiche in locosu base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
- a) la regolarità e la sussistenza presso la sede dell'Ente di formazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
  - b) l'effettiva erogazione dei servizi previsti.

Gli Enti di formazione sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche/visite in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Tutta la documentazione contabile e amministrativa relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma GOL – Avviso n. 5/2024 deve essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche checklist (nel caso di verifiche in loco). Gli esiti delle verifiche sono inoltre comunicati agli Enti di formazione per eventuali controdeduzioni ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

## **5.2 Irregolarità**

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolamentazione regionale in materia di accreditamento.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, possono anche essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale del finanziamento con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui l'Amministrazione rilevi l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico dell'Ente di formazione, questa procede, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi e all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi riguardino attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento:

- alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL;
- ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Per quanto concerne agli adempimenti in materia di informazione e pubblicità che gli Enti di formazione sono chiamati a rispettare, si rinvia a quanto previsto nella Sezione 22 dell'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024.

## **7. INDICAZIONI FINALI**

Eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendessero utili e/o necessarie alle presenti linee guida verranno adottate dal Dipartimento Lavoro dopo aver acquisito la valutazione positiva/nulla osta dell'UdM PNRR, analogamente a quanto previsto per le modifiche/integrazioni indicate nella Sezione 15 dell'Avviso n. 5/2024, approvato con D.D.G. n. 4191 dell'11/12/2024.

## **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

SERVIZIO II – PROGRAMMAZIONE RISORSE FSE - PAC - PON IOG - PON SPAO –  
dirigente, Dott.ssa Rosanna Volante [servizio2diplav@regione.sicilia.it](mailto:servizio2diplav@regione.sicilia.it) - [rvolante@regione.sicilia.it](mailto:rvolante@regione.sicilia.it)  
Tel: 091 6391504

## **9. ALLEGATI**

- Allegato 1 – Progetto formativo – Tipo A e B;
- Allegato 2 – Elenco lavoratori CIGS inseriti nel percorso formativo;
- Allegato 3 – Autodichiarazione elenco del personale docente;
- Allegato 4 – Dichiarazione insussistenza legami parentela lavoratore con azienda-ente di formazione;
- Allegato 5 – Calendario delle attività formative;
- Allegato 6 – Dichiarazione avvio delle attività formative;
- Allegato 7 – Registro presenze del percorso formativo;
- Allegato 8 – Comunicazione di conclusione delle attività formative;
- Allegato 9 – Elenco lavoratori CIGS che hanno terminato il percorso formativo;
- Allegato 10 – Attestazione finale-competenze;
- Allegato 11 – Elenco lavoratori CIGS a cui è stata rilasciata l'attestazione delle competenze;
- Allegato 12 – DDR.