

Prot. 41347 del 15.12.2025

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL Avviso pubblico n. 6/2025

COMUNICATO

Linee guida per il caricamento degli attestati di frequenza rilasciati ai beneficiari che hanno completato i corsi formativi nell’ambito dell’Avviso 6/2025

Agli Enti realizzatori dei percorsi formativi GOL, vista la sezione 10 dell’Avviso che espressamente prevede *“Nel rispetto delle tempistiche previste dal PNRR -Programma GOL, connesse al conseguimento dei target, il percorso formativo dovrà comunque essere avviato inderogabilmente, a pena di revoca del contributo, entro il 30 novembre 2025, e dovrà prevedere e rispettare un’articolazione didattica che garantisca la conclusione di almeno un modulo formativo/unità formativa/unità di competenza, e il rilascio della relativa attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti, entro il 15 dicembre 2025. Il percorso potrà proseguire e concludersi nel 2026 rimanendo finanziariamente a carico del Programma GOL (30/06/2026)”*,

Si comunica

di provvedere, inderogabilmente entro e non oltre il 17/12/2025, al caricamento sul Sistema informativo Sicilia FSE degli attestati di frequenza rilasciati ai beneficiari.

Si specifica che il caricamento dovrà essere effettuato per ciascun allievo, all’interno della sezione “Partecipanti/Allievi” del Sistema informativo Sicilia FSE, secondo le linee guida allegate al presente comunicato.

F.to Il Dirigente Generale

Rossana Signorino

LINEE GUIDA

- Collegarsi all'url <https://sso.siciliafse1420.it/login/si>, inserire le credenziali e accedere. Selezionare uno dei due ruoli "AREO" o "REO".
- Ricercare e selezionare l'operazione per cui si vuole operare ed aprire il dettaglio dell'operazione.

➤ Caricamento attestati di frequenza

1. Selezionare la sezione "Partecipanti allievi".

The screenshot shows the SiciliaFSE1420 portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Operazioni', and a user profile 'UREOJ'. A secondary navigation bar contains various menu items: 'Gestore documentale', 'Anagrafica operazione', 'Dati economici', 'Avanzamento', 'Localizzazioni', 'Soggetti correlati', 'Personale', 'Azioni', 'Corsi del progetto', and 'Partecipanti / Allievi'. The 'Partecipanti / Allievi' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation, the main content area displays details for an operation: 'OPERAZIONE COD. INTERNO: - CIP PNRR/NGEU/SICILIA/MISS/AV 0 - CUP 7 - ADDETTO PANIFICATORE PASTICCERE'. The 'Anagrafica' section shows fields for 'Titolo', 'Breve descrizione', 'Stato', 'CIP', 'CUP', 'Piano d'azione comune', 'Codice del piano d'azione', 'Procedura attivazione articolazione', 'Priorità d'investimento', 'Categoria regione', and 'Modalità attuazione'. At the bottom, there is a table with columns: 'Programma', 'Obiettivo tematico / Priorità d'investimento', 'Obiettivo specifico', 'Procedura attivazione', 'Tema prioritario', 'Quota ammessa', and '% Fondo'.

2. Aprire il gestore documentale dell'allievo tramite click sul tasto "Gestore Documentale".

The screenshot shows the 'Partecipanti / Allievi' section of the SiciliaFSE1420 portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Operazioni', 'Report', and a user profile 'UREOJ'. The secondary navigation bar highlights 'Gestore documentale'. The main content area shows 'OPERAZIONE COD. INTERN RTEICIPANTI' and 'Partecipanti/ Allievi dell'operazione'. A table titled 'Riepilogo dati operazione' contains the following data:

Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
	Addetto panificatore pasticcere	7	PNRR/NGEU/SICILIA/MISS/	In Attuazione	Avviso 3/2022 GOL	€ 92.711,20

Below the table, there are buttons for 'Elenco partecipanti/allievi', 'Filtri', 'Esporta in Excel', and 'Aggiungi nuovo'. A table titled 'Elenco partecipanti/allievi' contains the following data:

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Ritirato durante avvio	Attestazione
	BT		VII O	-	-	No

At the bottom of the table, there are buttons for 'Dettaglio', 'Gestore Documentale' (highlighted with a red box), and 'Modifica'.

3. Selezionare dal menù a tendina “Attestazione”, scegliere il file di attestazione (in formato .pdf) e caricarlo.

The screenshot shows the 'Gestore Documentale' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home', 'Operazioni', and 'Report'. The user is logged in as 'Cristina Ferrara [REO]'. Below the navigation, there are two rows of document types: 'ALI Tip' and 'DO Tip'. Each row has a 'Scarica documento' button and a 'Protocollo' button. The 'Tipologia Documento:' section features a dropdown menu with the text 'Selezionare un valore nella lista'. The dropdown is open, showing 'Attestazione' as the selected option. Below the dropdown is a 'Scegli i file' button with the text 'Nessun file scelto'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right of the form.

The screenshot shows the 'Gestore Documentale' interface. The dropdown menu is now closed, and 'Attestazione' is displayed as the selected document type. A 'Carica documento' button has appeared below the dropdown. The 'Scegli i file' button still shows 'Nessun file scelto'. The 'Chiudi' button remains at the bottom right.

The screenshot shows the 'Gestore Documentale' interface. The 'Scegli i file' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The 'Carica documento' button is still visible below the dropdown. The 'Chiudi' button is at the bottom right.

4. Se correttamente caricato il documento, verrà visualizzato “si” alla colonna “attestazione”.

Partecipanti/ Allievi dell'operazione						
Riepilogo dati operazione						
Cod. interno	Titolo	CUP	CIP	Stato	Procedura di attivazione	Importo Finanziato
02	Addetto part...		7 PNRR/NGEU/SICILIA/MISS/	In Attuazione	Avviso 3/2022 GOL	€ 92.711,20
Elenco partecipanti/allievi ⌵ Filtri 📄 Esporta in Excel ➕ Aggiungi nuovo						
	Codice fiscale	Cognome	Nome	Stato	Ritirato durante avvio	Attestazione
📄 Dettaglio			/INC	-	-	Si
📄 Gestore Documentale						
📄 Modifica						
📄 Dettaglio			lau	-	-	No
📄 Gestore Documentale						
📄 Modifica						