

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 – SECONDA 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	3
5.	TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	3
6.	MODALITÀ E TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	4
7.	FASE SUCCESSIVA ALLA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	4
8.	MANCATA REGISTRAZIONE E MANCATA VALIDAZIONE DELLE PRESENZE	5
9.	REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	5
10.	REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO	5
11.	FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	5
12.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le regole fissate dal presente documento si applicano ai percorsi formativi erogati nel contesto dell'Avviso di Formazione continua – Seconda 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. 6093/2023, i cui contenuti dell'Allegato A sono di seguito riportati a partire dal paragrafo 2.

I percorsi formativi a cui si applicano le regole del presente documento sono quelli inseriti nel Catalogo regionale di Formazione continua, costituito con Decreto n. 2735 del 2 marzo 2020 e aggiornato con i Decreti n. 9101 del 28 luglio 2020, n. 1129 del 4 febbraio 2021, n. 17816 del 21 dicembre 2021, n. 17595 del 30 novembre 2022 e con il Decreto con cui è approvato l'Avviso della "seconda edizione di Formazione continua a valere sul PR FSE+ 2021-2027".

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 avviene esclusivamente in modalità elettronica mediante la funzione GRS (Gestione Registro Sezione) del sistema informativo SIUF (Sistema Informativo Unitario della Formazione).

Le modalità e le tempistiche per la pianificazione delle attività formative e per la registrazione delle presenze e assenze sono fissate rispettivamente agli artt. 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 all'art. 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;
- verificare che alla data di inizio del percorso formativo i discenti abbiano installato sui propri dispositivi elettronici l'applicazione FirmaLOM.

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

² CNS - Carta Nazionale dei Servizi

³ CIE - Carta di Identità Elettronica

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, 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 all'art. 8.

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 all'art. 8.

4. MODALITÀ DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Creazione del calendario

L'Operatore deve inserire nel sistema informativo SIUF il calendario contenente la pianificazione delle attività formative e l'elenco dei discenti.

2. Avvio delle attività

L'avvio delle attività formative deve essere comunicato nel sistema informativo SIUF e le attività devono svolgersi in corrispondenza o successivamente alla data di avvio.

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.

3. Variazione del calendario

La variazione del calendario è possibile solo per le attività programmate in data uguale o successiva, e non antecedente, a quella in cui si sta procedendo alla modifica.

4. Durata dell'attività formativa

Le ore di formazione hanno una durata di 60 minuti e sono registrate per singola ora.

5. TEMPISTICHE DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Al termine dell'attività formativa e di norma entro le 24:00 del giorno in cui essa ha avuto luogo, il docente/Segreteria didattica deve registrare nel sistema SIUF la presenza o l'assenza dei discenti e provvedere all'invio ai discenti della notifica utile alla validazione. **La registrazione delle attività avviene per ogni singola ora e per ogni singolo discente.** Al contrario, è consentito l'invio della notifica a favore dell'intero gruppo di discenti partecipanti all'attività formativa.

Limitatamente ai casi in cui l'attività formativa sia svolta nella seconda parte della giornata e non sia possibile da parte dell'Operatore assicurare la registrazione delle presenze/assenze entro le 24:00, la registrazione e l'invio della notifica possono essere effettuati entro le 24:00 del giorno successivo.

Laddove sopravvengano cause di forze maggiore, come ad esempio l'assenza di connessione alla rete Internet, che devono essere debitamente documentate e che impediscono al docente/Segreteria didattica di registrare le presenze/assenze e di inviare la notifica ai discenti entro i termini stabiliti, gli Operatori conservano agli atti una dichiarazione motivata, in cui attestano la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata l'attività formativa. Inoltre, gli Operatori provvedono tempestivamente agli obblighi di registrazione e di invio della notifica, dandone comunicazione agli Uffici regionali attraverso la casella formazionecontinua@regione.lombardia.it.

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 email, 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:
 - SPID⁴ o CNS con codice PIN⁵ o CIE

I discenti provvedono alla validazione delle presenze relative alle attività formative (**per singola ora**) entro le ore 24:00 del quarto giorno successivo a quello in cui l'attività è stata erogata (ad esempio, se la lezione si svolge il 19 ottobre 2023, la conferma della presenza da parte del discente deve avvenire entro le ore 24 del 23 ottobre 2023).

Anche laddove l'attività sia stata svolta nella seconda parte della giornata e l'Operatore abbia registrato la presenza il giorno successivo, il discente è tenuto comunque alla validazione entro il quarto giorno successivo alla data di svolgimento.

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**.

⁴ Per richiedere ed ottenere SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

⁵ Per la richiesta del PIN: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioServizio/servizi-e-informazioni/enti-e-operatori/autonomie-locali/rilascio-pin-della-carta-crs>

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 dall'art. 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 dell'attestato.

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 dell'attestato.

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 prevista del corso. In tale percentuale sono ricomprese unicamente le presenze effettive e non sono ammesse assenze giustificate"*.

Ai fini del calcolo del 75% della durata del percorso formativo sono prese in considerazione solo le presenze di almeno 45 minuti, ai sensi dell'art. 10, 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.a "Formazione a distanza (FAD)" dell'Avviso.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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