REGIONE.LAZIO.REGISTRO UFFICIALE.U.0578940.29-05-2025

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE

GR 74/04 - AREA ATTUAZIONE, TUTELA DELLA FRAGILITÀ E PUNTO DI CONTATTO

Responsabile del Procedimento P.O.
Dott. Salvatore Segreto
Email: ssegreto@regione.lazio.it

SEGRETO SALVATORE
2025.05.29 14:06:56
CN=SEGRETO SALVATORE
C=IT
O=REGIONE LAZIO
2.5.4.97=VATIT-80143490581

Agli Enti di formazione presenti nei

Cataloghi dell'offerta formativa GOL

OGGETTO: PROGRAMMA GOL - CIRCOLARE DI CHIARIMENTO SU ATTESTATO DI FREQUENZA/ATTESTATO FINALE MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE (ALL.2 - DD-G06603-30-05-2024) E CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER UNITÀ DI COMPETENZA

Al fine di chiarire ulteriormente le modalità di compilazione dell'Attestato di frequenza/Attestato finale messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze e la possibilità di svolgere l'esame per il rilascio del certificato di qualifica professionale, anche per singole Unità di Competenza, si trasmettono i seguenti punti di chiarimento.

A) ATTESTATO DI FREQUENZA/ATTESTATO FINALE MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE

Con riferimento all'Attestato finale di messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze (All.2 - DD-G06603-30-05-2024) destinato ai beneficiari di tutti i corsi finanziati nell'ambito del Programma GOL[1] che prevedono il rilascio dell'attestato di frequenza si ribadisce nuovamente quanto necessario ai fini di una corretta compilazione.

L'attestato dovrà essere rilasciato a tutti i beneficiari che hanno frequentato almeno un modulo formativo (anche di poche ore), inclusi coloro che non hanno raggiunto l'80% di ore di frequenza sul totale delle ore del percorso formativo.

Si segnala che **la compilazione corretta dell'Attestato è fondamentale per il raggiungimento dei Target previsti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e da Unità di Missione del PROGRAMMA GOL, in quanto le informazioni presenti nell'Attestato sono elemento decisivo per considerare il beneficiario come "*persona formata*". Pertanto, oltre alla corretta e completa compilazione, non si dovrà modificare in alcun modo il Format dell'Attestato. Si invita inoltre a prestare attenzione alle note a piè di pagina dell'Attestato che forniscono indicazioni utili alla compilazione.**

Di seguito le indicazioni per la compilazione:

[1] DD_G08845 del 07_07_2022 e smi Avviso 1; DD_G11353 del 26_08_2022 e smi; Avviso 2; DD-G03707 del 26-03-2025- Avviso pubblico contenente linee di azione per l'integrazione e il potenziamento degli interventi del PAR GOL Lazio verso il raggiungimento dei target PNRR

- La prima pagina dell'Attestato dovrà essere compilata con le informazioni inerenti il percorso formativo (titolo del percorso), i dati anagrafici del beneficiario e i dati dell'ente di formazione.
- La seconda pagina dell'Attestato è composta da 5 punti:

1) Apprendimenti del Corso in moduli, durata, SEP (Settore Economico Professionale), Area di Attività (ADA) e risultati attesi presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni:

- Nella prima colonna della tabella si dovrà inserire il titolo o il contenuto dei moduli formativi del corso previsti in progettazione esecutiva. Nel caso in cui la progettazione esecutiva non prevedesse originariamente la divisione in moduli, è necessario articolare i contenuti formativi del corso in moduli da riportare nell'attestato.
- Nella seconda colonna della tabella si dovrà inserire la modalità di erogazione (FAD, Aula o entrambe) di ogni modulo.
- Nella terza colonna si dovranno inserire le ore corrispondenti ad ogni modulo.
- Nella quarta colonna si dovrà inserire il SEP (Settore Economico Professionale) correlabile con ogni modulo. Nel caso in cui uno o più moduli non siano correlabili con nessun SEP si dovrà lasciare vuota la casella.
- Nella quinta colonna si dovrà inserire il Codice e il titolo delle ADA di riferimento del modulo. Nel caso di moduli con apprendimenti non correlabili alle ADA dell'Atlante, si deve far riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea (ad esempio: il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER); il Quadro europeo per le competenze digitali (DigComp); il Quadro europeo delle competenze ICT (e-CF), Competenze Chiave Europee (Key Competences); la documentazione prevista per alcune professioni regolamentate etc). In generale le informazioni riportate nell'attestazione devono favorire, in termini di evidenza, la spendibilità e il riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 13/2013.
- Nella sesta colonna si dovranno inserire i Risultati Attesi previsti dalle ADA inserite nella quinta colonna. Nel caso di moduli che nella quinta colonna non siano stati correlati con nessuna ADA, la casella dei risultati attesi si dovrà lasciare vuota.

La correlazione di SEP, ADA e RISULTATI ATTESI viene realizzata attraverso la consultazione dell'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI. Per la consultazione è necessario connettersi al sito https://www.inapp.gov.it/atlantelavoro/ e selezionare la sezione ATLANTE LAVORO. A questo punto è possibile scegliere il Settore Economico Professionale (SEP) corrispondente al modulo formativo, una volta cliccato sul SEP (ad esempio: Agricoltura, silvicoltura e pesca), è necessario selezionare un PROCESSO (ad esempio Coltivazioni agricole, florovivaistiche, forestali e costruzione/manutenzione di parchi e giardini) e, una volta aperta la finestra del processo, si può scegliere una SEQUENZA (ad esempio Coltivazione di piante erbacee, orticole e legnose in pieno campo, in serra e fuori suolo). A questo punto si può selezionare l'ADA da associare al modulo formativo. Cliccando poi sull'ADA prescelta si può scegliere il risultato atteso più inerente al modulo formativo da riportare sull'Attestato (per ogni modulo è possibile l'associazione con uno o più ADA e RISULTATO ATTESO).

2) Sede e periodo di svolgimento

Inserire indirizzo, comune, provincia e periodo di svolgimento del Corso

3) Ore di frequenza del partecipante per moduli

- nella prima colonna inserire i titoli dei moduli del corso
- nella seconda colonna inserire le ore previste per ogni modulo
- nella terza colonna inserire le ore effettivamente frequentate dal beneficiario per ogni modulo

4) ***Modalità di valutazione degli apprendimenti***
Descrivere le metodologie e gli strumenti utilizzati per la valutazione degli apprendimenti

5) ***Eventuali disposizioni normative a cui il percorso è conforme***
Inserire le eventuali disposizioni normative a cui il percorso fa riferimento

6) ***Note integrative***
Inserire eventuali osservazioni integrative

Al fine di poter verificare la corretta compilazione degli attestati, gli Enti di formazione dovranno caricare in SIGEM, nella sezione Domande di Rimborso, **congiuntamente al resto della documentazione (Relazione finale, Allegato 13B, etc.),** uno degli attestati rilasciati ai beneficiari relativi al corso per il quale si effettua la domanda di rimborso, per consentire all'Amministrazione regionale di verificarne la correttezza e completezza.

B) CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER UNITÀ DI COMPETENZA

Si ribadisce che, per i beneficiari di percorsi formativi che prevedono il rilascio di un Certificato di Qualifica di un profilo professionale che non dovessero raggiungere il minimo di ore di presenza previste dallo Standard Formativo per accedere all'esame di qualifica, è prevista la possibilità di far svolgere l'esame per le Unità di Competenza effettivamente frequentate. La percentuale di ore di presenza minima necessarie per accedere all'esame è la stessa prevista dagli Standard Formativi dei profili, chiaramente rapportata alle ore delle Unità di Competenza per cui il beneficiario potrà sostenere l'esame.

La Direttrice
LONGO ELISABETTA MARIA RITA
2025.05.29 14:56:45
Avv. Elisabetta Maria Longo
CN=LONGO ELISABETTA MARIA RITA
C=IT
O=REGIONE LAZIO
2.5.4.97=VATIT-80143490581
RSA/2048 bits