

## ALLEGATO E

Avviso pubblico per l'attuazione della  
"DIRETTIVA FORMAZIONE PER IL LAVORO - Percorsi formati e progetti per l'occupabilità,  
l'occupazione e l'aggiornamento delle competenze"  
finanziata a valere su:

**Programma GOL Garanzia Occupabilità dei Lavoratori 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**

*Periodo 2025*

ULTERIORI INDICAZIONI SPECIFICHE  
PER LE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E DI CERTIFICAZIONE

# INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PROGETTAZIONE DEI PERCORSI DI FORMAZIONE EROGATI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GOL

## Tipologie di percorsi

I percorsi formativi possono essere:

- **percorsi progettati a partire da scheda corso** per il conseguimento di una qualificazione.

Le schede attività destinatario devono essere selezionate a partire dalle caratteristiche dei partecipanti al corso, il cui criterio di individuazione deve essere il seguente:

- disoccupati -> scheda attività destinatario "Percorso per disoccupati" o "Percorso per occupati/disoccupati"; laddove sia disponibile la sola scheda attività destinatario "Percorso per occupati" e si tratti di un percorso che non prevede lo stage, è possibile progettare a partire dalla scheda attività destinatario "Percorso per occupati";
- occupati e disoccupati -> scheda attività destinatario "Percorso per disoccupati" o "Percorso per occupati/disoccupati" rilasciando crediti agli occupati.

Nel caso di allievi/e con competenze pregresse omogenee rispetto al percorso, è possibile richiedere il percorso in deroga ore<sup>1</sup>;

- **percorsi standard**, da utilizzarsi se presenti nel "Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte" per il profilo di interesse; è facoltà dell'agenzia creare un nuovo percorso partendo dallo stesso profilo del percorso standard, qualora ci siano particolari esigenze che devono essere motivate all'amministrazione, ad esclusione delle professioni regolamentate per le quali, non è possibile derogare dal percorso a Repertorio;
- **percorsi progettati con l'utilizzo di competenze** afferenti a profili del "Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte" senza partire da standard di erogazione (scheda corso o percorso standard), per i quali la certificazione in uscita è "Validazione di competenze". In questo caso sarà possibile utilizzare singole competenze di un unico profilo o associare competenze derivanti da profili diversi.

Il livello di progettazione richiesto per questi percorsi è **la macro progettazione**.

Qualora all'interno del "Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi di Regione Piemonte" non siano rintracciabili:

- profili/obiettivi da utilizzare come riferimento per il percorso
- profili/obiettivi da utilizzare in modo parziale per alcune competenze

è possibile progettare un **percorso che non utilizzi elementi afferenti al Repertorio degli Standard Regionali**.

La progettazione deve essere liberamente realizzata nel formato più rispondente alle esigenze dell'agenzia formativa nel rispetto delle regole e indicazioni fornite nei singoli atti regionali e deve costituire specifico allegato.

Si ricorda che, in tali casi, l'attestazione in uscita deve essere necessariamente "Frequenza e profitto".

Il livello di progettazione richiesto per questi percorsi è **la micro progettazione**.

---

<sup>1</sup> La deroga ore, così come prevista negli "Standard di progettazione dei percorsi" consente di agire in modo flessibile sulla durata del percorso.

## Competenze informatiche e digitali

Tutti i percorsi formativi devono prevedere il trasferimento di competenze informatiche e digitali.

### Percorsi progettati dall'agenzia

Gli obiettivi standard "Competenze digitali trasversali" e "Tecnologie informatiche", disponibili sul "Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte", devono essere entrambi inseriti nei percorsi formativi.

E' possibile prevederne un utilizzo completo o parziale a seconda delle necessità didattiche.

L'utilizzo dei due obiettivi deve avvenire secondo la seguente modalità:

- creazione di una unità formativa denominata "**Informatica e digitale**";
- valorizzazione oraria dell'unità formativa, considerando come limite massimo di ore assegnate il 10% del totale ore corso;
- associazione alla suddetta unità formativa delle competenze che si intendono trasferire.

In alternativa o in aggiunta alle competenze ai due obiettivi "Competenze digitali trasversali" e "Tecnologie informatiche", è possibile utilizzare competenze/abilità/conoscenze di carattere informatico dei profili afferenti alla profilazione professionale dei soggetti beneficiari, sempre all'interno dell'unità formativa "**Informatica e digitale**".

### Percorsi standard

Al fine di dare evidenza della trattazione delle tematiche informatiche e digitali all'interno dei **percorsi standard**, nel campo "Ulteriori informazioni" del percorso formativo (previsto fra i Dati generali), occorre inserire le seguenti informazioni:

- ore previste in formato numerico, considerando come limite massimo di ore assegnate il 10% del totale ore corso;
- titolo: "**Informatica e digitale**";
- competenze trasferite rispetto ai due obiettivi "Competenze digitali trasversali" e "Tecnologie informatiche" (riportare l'obiettivo e a seguire le denominazioni delle competenze).

Ad esempio:

10

Informatica e digitale

TECNOLOGIE INFORMATICHE

COMPETENZA N 1 - Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione

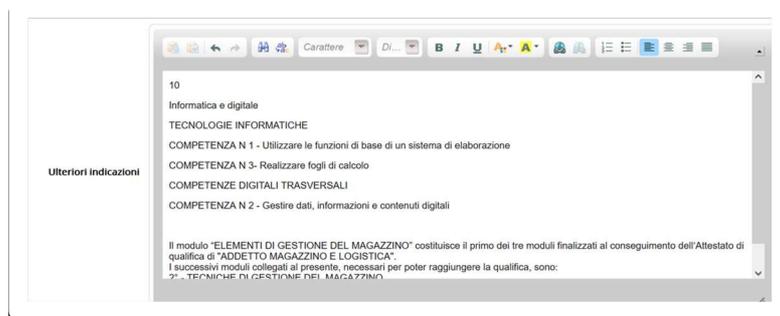
COMPETENZA N 3- Realizzare fogli di calcolo

COMPETENZE DIGITALI TRASVERSALI

COMPETENZA N 2 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Tali informazioni devono essere le prime presenti nel campo "Ulteriori informazioni", in particolare le ore<sup>22</sup>. Qualora vi siano già dei contenuti previsti dal percorso standard, occorre quindi farli seguire alle informazioni sopra riportate.

Di seguito viene riportato un esempio di come vanno correttamente inserite le informazioni nel caso di un percorso standard con contenuti preesistenti nel campo "Ulteriori indicazioni".



L'unità formativa "Informatica e digitale" non è necessaria per i percorsi formativi (progettati dall'agenzia o standard):

- che richiedono come prerequisiti di accesso una o più competenze rientranti nell'obiettivo trasversale "Tecnologie informatiche"
- afferenti a profili che prevedono già competenze professionalizzanti di carattere informatico e digitale.

## Modulo AI (Intelligenza Artificiale)

Per la progettazione del percorso formativo in materia di AI, occorre utilizzare l'obiettivo standard disponibile a Repertorio.

## Percorsi di adeguamento delle competenze di transizione verde e digitale

Qualora si intenda progettare percorsi formativi di adeguamento delle competenze connesse alla transizione verde e digitale, occorre tenere presente le indicazioni di seguito riportate:

- 1) **Tipologia di percorso:** progettato dall'agenzia, senza partire da standard di progettazione (scheda corso o percorso standard)
- 2) **Denominazione del percorso:** Adeguamento alla transizione verde e digitale
- 3) **Durata del percorso:** tra le 40 e le 100 ore
- 4) **Certificazione prevista in uscita:** validazione di competenze

---

<sup>22</sup> Si prega di attenersi **scrupolosamente** a queste indicazioni per garantire una corretta verifica ed estrazione delle stesse da parte dell'Amministrazione.

5) **Obiettivi** da utilizzare:

- a. Sviluppo sostenibile per la tutela del patrimonio ambientale e per il risparmio energetico
- b. Tecnologie informatiche e/o Competenze digitali trasversali.

È possibile, inoltre, sostituire l'utilizzo dei suddetti obiettivi anche con **competenze/abilità/conoscenze di profili afferenti la figura professionale di riferimento del beneficiario** (o in integrazione a seconda della finalità e dei contenuti del percorso).<sup>3</sup>

Inoltre, nel caso in cui il profilo del repertorio afferente al profilo professionale del soggetto beneficiario preveda **competenze/abilità/conoscenze sulla transizione verde**, ne è possibile l'utilizzo al posto dell'obiettivo "Sviluppo sostenibile per la tutela del patrimonio ambientale e per il risparmio energetico" (o in integrazione a questo ultimo, a seconda della finalità e dei contenuti del percorso).

6) **Indicazioni progettuali**: obiettivi/competenze di cui al punto sopra, possono essere utilizzati in modo parziale o completo, a seconda delle esigenze progettuali.

---

<sup>3</sup> Ad esempio: utilizzo delle abilità del profilo Addetto vendite "Applicare tecniche di vendita in modalità e-commerce" e della conoscenza correlata "Applicativi per l'e-commerce" per la tematica digitale; utilizzo dell'abilità del profilo Operatore della riqualificazione energetica degli edifici "Applicare tecniche di finitura" e della conoscenza correlata "Tipologie delle costruzioni, dei materiali ed elementi di sostenibilità ambientale" per la tematica transizione verde.

## INDICAZIONI OPERATIVE PER IL RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI FINALI E INTERMEDIE RELATIVE AI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA GOL

Con il presente documento si intende richiamare che, in particolare nell'ambito del Programma GOL, deve sempre essere prodotta una attestazione in esito al percorso formativo, ancorché l'utente abbia abbandonato il percorso o non ne abbia fatto richiesta. Tale attestazione deve essere prodotta nel rispetto delle procedure previste dal Testo Unico della Regione Piemonte per la certificazione delle competenze (D.D. 849/2017 e s.m.i.) e ad ulteriori indicazioni rese necessarie in considerazione degli adempimenti specifici in materia di attestazione previsti dal PNRR.

L'applicazione delle presenti indicazioni consentirà pertanto all'Amministrazione di disporre di una puntuale documentazione che testimonia l'attività formativa erogata, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi e ottemperando alle disposizioni degli specifici accordi nazionali relativi al Programma GOL.

Di seguito le attestazioni da produrre relative alla formazione non regolamentata, alla formazione regolamentata e alla formazione non progettata a partire da competenze del Repertorio regionale.

### a) FORMAZIONE NON REGOLAMENTATA

SITUAZIONE ALLIEVO	ATTESTAZIONE DA PRODURRE IN ATTESTA
Ha concluso con <b>esito positivo</b> un percorso formativo progettato da un profilo professionale del Repertorio regionale che prevede un esame con commissione esterna.	<b>Certificato di qualifica</b> (specializzazione, idoneità, abilitazione professionale)
Ha concluso con <b>esito negativo</b> un percorso formativo progettato da un profilo professionale del Repertorio regionale che prevede un esame con commissione esterna.	<b>Attestato di validazione</b> delle sole competenze, o parti di competenze, acquisite nel percorso formativo.
<b>Non ha concluso</b> un percorso formativo progettato da un profilo professionale del Repertorio regionale che prevede un esame con commissione esterna.	<b>Attestato di validazione</b> delle sole competenze, o parti di competenze, acquisite fino al momento dell'interruzione.
Ha concluso con <b>esito positivo</b> un percorso formativo progettato da profili o competenze del Repertorio regionale con prova finale interna.	<b>Attestato di validazione delle competenze</b> acquisite durante il percorso formativo.
Ha concluso con <b>esito negativo</b> un percorso formativo progettato da profili o competenze del Repertorio regionale con prova finale interna.	<b>Attestato di validazione</b> delle sole competenze, o parti di competenze, acquisite nel percorso formativo.
<b>Non ha concluso</b> un percorso formativo progettato da profili o competenze del Repertorio regionale con prova finale interna.	<b>Attestato di validazione</b> delle sole competenze, o parti di competenze, acquisite fino al momento dell'interruzione, se ricorrono le condizioni.
Nel caso in cui non sia possibile rilasciare l'Attestato di validazione delle competenze perché non ricorrono le condizioni necessarie, l'Ente dovrà produrre la <i>Dichiarazione di frequenza</i> , secondo le indicazioni riportate in seguito nel presente documento.	

## b) FORMAZIONE REGOLAMENTATA

Per quanto riguarda la formazione regolamentata, come noto, non è possibile rilasciare attestati di validazione delle competenze in caso di interruzione del percorso o in caso di mancato superamento dell'esame finale.

In questi casi dovrà essere prodotta la **dichiarazione di frequenza** da parte dell'ente di formazione, **fuori dal sistema ATTESTA**, contenente le attività fruite, secondo il format allegato al presente documento.

Tale dichiarazione **non sostituisce l'obbligo di frequenza e superamento dell'esame del percorso formativo obbligatorio** e potrà essere unicamente valutata, al pari di altre evidenze, all'interno di un procedimento di riconoscimento di crediti formativi, ai fini dell'eventuale riduzione del monte ore obbligatorio, laddove previsto dalla normativa specifica di settore.

La dichiarazione di frequenza deve essere predisposta per ogni singolo allievo su un unico file, in formato pdf. Il file deve essere allegato nella nuova sezione "Documenti allegati" presente nella videata di iscrizione dell'allievo sulla procedura **Gestione allievi e inizio corsi**.

Home / ricerca corsi / elenco corsi / dettaglio corso / visualizza iscrizioni / iscrizione

### Iscrizione

#### Dati allievo

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
ROBERTO	CORACE	NAPOLI (NA)	08/04/1987	VIA TRANA,24	SANGANO (TO)

#### Inserimento dati iscrizione

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Uditore  SI  No

Allievo GOL\*  SI  No

Tipo profilazione GOL

Data di iscrizione\* (gg/mm/aaaa)

Data inizio frequenza\* (gg/mm/aaaa)

Livello di istruzione\*

Condizione occupazionale\*

Disabilità/Vulnerabilità\*

Condizione di svantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione\*

Cittadinanza\*  comunitaria  extra comunitaria

Primo numero di telefono\*

Secondo numero di telefono

Indirizzo e-mail\*

Data ritiro (gg/mm/aaaa)

Motivo del ritiro

Posizione registro cartaceo

#### Corso a cui iscrivere l'allievo

denominazione corso

2572905 - TECNICO DI SISTEMI BIM

#### Crediti formativi

Attenzione!

Per inserire/modificare eventuali crediti formativi utilizzare la funzionalità "gestione crediti formativi" raggiungibile dall'home page, dopo aver completato l'operazione cliccando sul bottone "salva e procedi"

#### Documenti Allegati

Nessun documento allegato.

Nessun file selezionato.

Per effettuare questa operazione occorre accedere **per ciascun allievo** alla sezione "Iscrizione" e selezionare il pulsante "Sfoglia" presente nella nuova sezione "Documenti allegati" presente al fondo della pagina.



Il file pdf allegato deve contenere solo una singola dichiarazione di frequenza, relativa all'allievo i cui dati sono visualizzati nella scheda di iscrizione.

Il file pdf eventualmente già allegato può essere sostituito con un nuovo pdf, in caso sia necessario modificare i dati inseriti nel documento. E' possibile anche eliminare una dichiarazione di frequenza inserita per sbaglio, utilizzando il pulsante "elimina documento".



Le dichiarazioni caricate a sistema consentiranno all'amministrazione regionale di integrare anche per questi casi residuali, la documentazione comprovante il numero di soggetti formati, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Programma GOL.

### c) FORMAZIONE NON PROGETTATA A PARTIRE DALLE COMPETENZE DEL REPERTORIO REGIONALE

In caso di esito positivo è necessario produrre dal sistema ATTESTA l'**Attestato di frequenza e profitto**, come previsto dal Testo Unico, riportando il numero delle ore effettivamente frequentate.

In caso di esito negativo o interruzione del corso, occorre produrre la **dichiarazione di frequenza** da parte dell'ente di formazione, **fuori dal sistema ATTESTA**, contenente le attività fruite, secondo il format allegato al presente documento.

La dichiarazione di frequenza deve essere predisposta per ogni singolo allievo su un unico file, in formato pdf. Il file deve essere allegato nella nuova sezione "**Documenti allegati**" presente nella **videata di iscrizione dell'allievo** sulla procedura *Gestione allievi e inizio corsi*.

The screenshot shows the 'Iscrizione' (Registration) page in the ATTESTA system. The page is divided into several sections:

- Dati allievo:** A table with the following data:

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
ROBERTO	CORACE	NAPOLI (NA)	08/04/1997	VIA TRANA, 24	SANGANO (TO)
- Inserimento dati iscrizione:** A form with various fields:
  - Uditore:  SI  No
  - Allievo GOL:  SI  No
  - Tipo profilazione GOL: -- Selezione --
  - Data di iscrizione \* (gg/mm/aaaa): 25/01/2024
  - Data inizio frequenza \* (gg/mm/aaaa): 25/01/2024
  - Livello di Istruzione \*: LAUREA SPECIALISTICA
  - Condizione occupazionale \*: OCCUPATO
  - Disabilità/Vulnerabilità \*: Nessuna Disabilità / Vulnerabilità
  - Condizione di svantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione \*: Nessuna Condizione Di Svantaggio Abitativo
  - Cittadinanza \*:  comunitaria  extra comunitaria [aggiorna]
  - Primo numero di telefono \*: 377122404
  - Secondo numero di telefono: [ ]
  - Indirizzo e-mail: [ ]
  - Data ritiro (gg/mm/aaaa): 24/01/2024
  - Motivo del ritiro: PER MOTIVI PERSONALI
  - Posizione registro cartaceo: 5
- Corso a cui iscrivere l'allievo:** denominazione corso: 2572905 - TECNICO DI SISTEMI BIM
- Crediti formativi:** Attenzione! Per inserire/modificare eventuali crediti formativi utilizzare la funzionalità "gestione crediti formativi" raggiungibile dall'home page, dopo aver completato l'operazione cliccando sul bottone "salva e prosegui"
- Documenti Allegati:** Nessun documento allegato. [Aggiungi/Modifica] [Sfoga] nessun file selezionato.
- Footer:** stampa certificati, anteprima stampa iscrizione, [Indietro] [Schema Dati Monitoraggio] [Salva e procedi] [ ]

Per effettuare questa operazione occorre accedere per ciascun allievo alla sezione "Iscrizione" e selezionare il pulsante "Sfoglia" presente nella nuova sezione "Documenti allegati" presente al fondo della pagina.



Il file pdf allegato deve contenere solo una singola dichiarazione di frequenza, relativa all'allievo i cui dati sono visualizzati nella scheda di iscrizione.

Il file pdf eventualmente già allegato può essere sostituito con un nuovo pdf, in caso sia necessario modificare i dati inseriti nel documento. E' possibile anche eliminare una dichiarazione di frequenza inserita per sbaglio, utilizzando il pulsante "elimina documento".



Le dichiarazioni caricate a sistema consentiranno all'amministrazione regionale di integrare anche per questi casi residuali, la documentazione comprovante il numero di soggetti formati, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Programma GOL.

# DICHIARAZIONE DI FREQUENZA

Si dichiara che l'allievo

Nome				
Cognome				
Nato a:		il		
Ha frequentato per ore:				
il corso denominato:				
che ha durata totale di ore:				
La formazione si è svolta presso:				
nella sede di:				
Nel periodo	dal		al	

Le attività fruite durante il corso sono le seguenti:

--

Firma