Milano 9 Ottobre 2022

Titolo Avviso Gol – Attivazione Registro Elettronico

Con l'aggiornamento dell'Avviso GOL è stata prevista l'attivazione sul sistema informativo SIUF del registro elettronico che prevede la validazione delle lezioni a cura del destinatario attraverso l'App FirmaLOM.

Per poter procedere con la firma del registro elettronico tramite la nuova App FirmaLOM, il cittadino deve quindi obbligatoriamente:
1. installare dagli store Android Huawei iOS, la relativa App FirmaLOM e registrarsi su tale applicazione unicamente **tramite le credenziali spid**;
2. abilitare il proprio dispositivo alle notifiche di tale app.

L'attivazione del registro, fatta salva nuova data che verrà comunicata sui portali regionali, è prevista per il **18 novembre 2022**. Prima di questa data verranno comunicate sessione formative con gli operatori e sarà disponibile anche un manuale.

Con l'introduzione dell'app FirmaLom tutte le presenze, rilevate nel registro elettronico, saranno confermate attraverso la procedura supportata dall'app. All'inizio della lezione sarà cura del Docente/Segreteria Didattica:

- verificare che tutti i discenti abbiano scaricato l'app;
- fornire informazioni all'utenza in relazione alle modalità di validazione delle presenze tramite l'app. In particolare, i destinatari dovranno essere informati che la procedura di validazione tramite app, oltre a permettere di ottenere le certificazioni/attestazioni previste dal bando, consentirà loro di adempiere agli obblighi di condizionalità (per coloro che sono soggetti).

È raccomandabile che il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione e comunque entro le 24.00 del giorno in cui la stessa si è svolta, perfezioni sul registro elettronico il totale delle presenze dell'allievo e provveda ad inviare la notifica di validazione ai partecipanti tramite l'app FirmaLom. A tal fine il Docente/Segreteria Didattica, al termine della lezione, è tenuto ad invitare gli allievi alla conferma della lezione, tramite l'App, entro la fine della stessa giornata. I partecipanti avranno tempo sino alle ore 24.00 del giorno successivo della giornata in cui si è realizzata la lezione per confermare, tramite app, le presenze che sono state notificate.

Es lezione tenuta il 15.01.2023 il Docente/Segreteria Didattica è invitato a registrare le presenze degli allievi ed inviare la notifica di validazione delle presenze entro le ore 24.00 del 15.01.2023. Il partecipante avrà tempo per la conferma della presenza entro le ore 24 del 16.01.2023.

N.B.
Unicamente **le presenze validate** dal destinatario concorreranno al raggiungimento della percentuale del 70 % di frequenza.

Una volta terminate le operazioni di compilazione delle attività formative, il registro passerà in stato "validato" e non sarà più modificabile. Il docente/segreteria didattica, pertanto, **dovrà prestare massima attenzione** a tale iter procedurale di **validazione delle presenze.** Non potranno essere evase richieste, inviate all'assistenza tecnica di SIUF o a Regione Lombardia, per la modifica del dato validato dal docente.

Si considerano tuttavia i seguenti termini massimi:

Termine massimo in cui il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze: entro le 24.00 del giorno successivo alla lezione. Es lezione tenuta il giorno 15. Il docente/segreteria didattica deve registrare le presenze entro le ore 24 del giorno 16. Tale fattispecie si applica nel caso in cui il docente/segreteria didattica per ragione di forza maggiore (assenza di connessione, ecc.) debitamente documentate - pena l'inammissibilità - non potesse inviare la notifica della validazione entro le 24.00 del giorno stesso in cui si è tenuta la lezione. In tale casistica l'operatore tiene agli atti un auto dichiarazione motivata che attesta la mancata registrazione delle presenze entro la fine della giornata in cui è stata erogata la lezione.

Termine massimo in cui il docente può inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze: entro le 24.00 di due giorni successivi la data di conclusione della lezione Es: lezione tenuta il giorno 15. Il docente/segreteria didattica deve inviare all'allievo la notifica di validazione delle presenze entro le ore 24 del giorno 17.

Termine massimo in cui l'allievo deve validare la notifica delle presenze: entro le 24.00 di 4 giorni successivi la data di conclusione della lezione. Es lezione tenuta il giorno 15. Il discente deve inviare la notifica entro le ore 24 del giorno 19.

Nell'arco di tempo che va dalla registrazione delle presenze a cura del docente/segreteria didattica alla data ultima per la validazione delle presenze a cura dell'allievo, il docente/segreteria didattica può inviare più notifiche all'allievo per sollecitare la validazione della lezione.

Potremmo quindi avere le seguenti situazioni:

- Docente/Segreteria didattica che registra le presenze ed invia all'allievo la notificala delle presenze della lezione il giorno 15. L'allievo avrà comunque tempo per validare la presenza entro e non oltre il giorno 19. Nell'arco di tempo che va dalla data del 15 alla data del 19 il docente può inviare N notifiche
- Docente/Segreteria didattica che registra le presenza il giorno 15 ma invia all'allievo la notifica delle presenze il giorno 17 L'allievo avrà comunque tempo per validare la

presenza entro e non oltre il giorno 19 Nell'arco di tempo che va dalla data della notifica (giorno 17) alla data del 19 il docente può inviare N notifiche.

- Docente/Segreteria didattica che registra le presenza il giorno 16 ma invia all'allieva la notifica delle presenze il giorno 17 L'allievo avrà comunque tempo per validare la presenza entro e non oltre il giorno 19 Nell'arco di tempo che va dalla data della notifica (giorno 17) alla data del 19 il docente può inviare N notifiche.

Le presenze in aula non convalidate dal Destinatario tramite App FirmaLOm non saranno riconosciute né ai fini delle attestazioni (attestazione di partecipazione, delle competenze, abilità e conoscenze), né ai fini del rimborso economico, fatti salvi i casi di impossibilità all'utilizzo dell'App sopra-citati.

L'avviso prevede che potranno essere ammesse attività registrate con modalità differenti (registro elettronico e firma su registro cartaceo trasmesso in sede di richiesta di liquidazione a Regione) solo per i seguenti casi di documentata impossibilità di utilizzo dell'App:

- **persone sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria**;
- **persone con disabilità**.

In queste casistiche il docente dovrà tenere agli atti un'autodichiarazione in cui dichiara di aver accertato che la persona si trovi in una delle sopra richiamate condizioni.

Al di fuori delle casistiche sopra menzionate NON è ammesso l'utilizzo del registro cartaceo. Ulteriori eccezioni all'utilizzo del registro cartaceo potranno essere ammesse, in riscontro alle esigenze che verranno manifestate e valutate da Regione, con l'adozione di successivi provvedimenti.

La registrazione obbligatoria delle presenze con il registro elettronico decorre per tutti i percorsi formativi **che verranno avviati a partire dal 18 novembre**. (indipendentemente dalla data di attivazione della dote). Pertanto si invitano gli operatori per i corsi che sono stati già programmati e che verranno attivati a partire dal 18 novembre 2022 di verificare che i destinatari abbiamo installato sui propri dispositivi la relativa App FirmaLOM

Per la gestione dei corsi già avviati o che verranno avviati a partire dal 18 novembre l'operatore dovrà seguire le seguenti procedure.

A) - Percorsi formativi che alla data del 18 novembre 2022 sono già stati avviati

Per tali percorsi l'operatore **NON** dovrà validare la presenza degli allievi con l'App FirmaLOM.

L'operatore dovrà inserire nella richiesta di liquidazione (quando sarà attiva tale funzionalità) la seguente documentazione: ("*Documenti da caricare nel sistema informativo*")

- copia del registro formativo e delle presenze cartaceo e ulteriore documentazione di cui alla d.g.r. 16 maggio 2022 n. 6380.

La stessa documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo individuale: *Documenti da conservare nel fascicolo individuale*

B) - Percorsi formativi che verranno avviati a partire dalla data del 18 novembre 2022 (indipendentemente dalla data di attivazione della dote)

Per tali percorsi l'operatore dovrà validare la presenza degli allievi con l'App FirmaLOM.

L'operatore dovrà inserire nella richiesta di liquidazione (quando sarà attiva tale funzionalità) la seguente documentazione: "Documenti da caricare nel sistema informativo":

- Copia del registro cartaceo **nei soli casi di documentata impossibilità ad utilizzare l'app FirmaLom indicati nell'avviso;**

La stessa documentazione dovrà essere conservata nel fascicolo individuale: *Documenti da conservare nel fascicolo individuale*

Si ricorda che in entrambe le casistiche A) e B) per le doti attivate **a partire dal 7.10.2022** l'operatore dovrà inserire, inoltre, nella richiesta di liquidazione (quando sarà attiva tale funzionalità) la seguente documentazione: prevista unicamente per l'erogazione della formazione a cura di un docente di Fascia B:

- Autocertificazione rilasciata dal rappresentante legale che attesta di aver verificato il possesso dei requisiti del docente di riferimento per l'attività formativa realizzata da docenti di fascia B;
- Curricula dei docenti di Fascia B.