

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE

AVVISO PUBBLICO FONDO NUOVE COMPETENZE - FNC

FAQ RELATIVE AI PRINCIPALI QUESITI PERVENUTI

DOCUMENTAZIONE SALDO

1. Quali sono i documenti che l'istante del contributo deve presentare ai fini della richiesta e liquidazione del saldo? In aggiunta a quanto espressamente previsto dall'avviso, ci sono ulteriori obblighi verso ANPAL in tema di tenuta e messa a disposizione della documentazione inerente alle attività finanziate con il FNC?

L'art. 6.2 dell'avviso prevede gli obblighi relativi ai termini temporali per la richiesta di saldo, attraverso la compilazione del "Modello richiesta di saldo", e alla documentazione obbligatoria da allegare, che si sostanzia in:

- in via ordinaria e ove possibile Documenti di trasparenza, Documenti di validazione e Certificati delle competenze rilasciati secondo le modalità definite dagli Enti Titolari ai sensi e per gli effetti del Decreto 13/2013. Nel caso in cui, per la natura del percorso o dell'ente che lo ha erogato, non sia possibile rilasciare una certificazione di cui sopra, dovranno essere allegati gli attestati, ossia attestati di messa in trasparenza delle competenze compilati in coerenza con l'impianto logico, metodologico definito ai sensi e per gli effetti del decreto 13/2013 e delle Linee guida del 5 Gennaio 2021. L'attestato di messa in trasparenza delle competenze deve contenere un set minimo di informazioni, così come specificate nell'Allegato 6 della nota integrativa all'Avviso Fondo Nuove Competenze approvata con Decreto Direttoriale ANPAL n. 95 del 08.03.2021. Tali informazioni minime possono essere oggetto di integrazione (dati e informazioni aggiuntive rispetto al set minimo) o a esse può essere allegato un eventuale ulteriore attestato rilasciato dal soggetto formativo/impresa se previsto;

- elenco dei lavoratori coinvolti redatto sullo schema previsto all'allegato 4bis dell'Avviso;
- informazioni sui lavoratori come da schema previsto all'allegato 5bis dell'Avviso.

Si specifica, inoltre, che al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività di sviluppo delle competenze finanziate dal FNC, in occasione dei controlli operati dai preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione del PON SPAO, nonché dell'Unione Europea, l'istante è tenuto a conservare tutti i documenti di natura amministrativa sotto forma di originali o di copie conformi per almeno 10 anni dalla data di approvazione dell'istanza. I documenti amministrativi da conservare devono consentire di:

- verificare il numero delle ore rendicontate in rimodulazione di orario di lavoro dedicate alla frequenza dei percorsi di sviluppo delle competenze da parte dei lavoratori, che siano erogati in presenza o in modalità a distanza (es. attraverso registri presenza o sistema aziendale di auto-rilevazione diretta della presenza dei lavoratori o altro sistema di rilevazione o altro documento dichiarativo da parte del lavoratore che dia contezza della fruizione da parte del lavoratore interessato, nel periodo di ammissibilità, delle ore del percorso di sviluppo delle competenze);
- verificare i parametri riferiti ai costi del lavoro comunicati (es. contratti dei lavoratori coinvolti nella formazione, reportistiche da sistemi di rendicontazione aziendale, cedolini);
- consultare la lista di lavoratori eventualmente interessati da strumenti di sostegno al reddito (accordi CIG, contratti di solidarietà, TIS, ecc.);
- documentare la realizzazione del progetto formativo da parte dell'eventuale soggetto esterno/Ente erogatore dei percorsi (ad es. attraverso contratto/convenzione/accordo di fornitura).

2. Relativamente alla formazione erogata in modalità FAD sincrona e in presenza quale è la percentuale minima di presenza affinché tale corso sia ritenuto valido ai fini della rendicontazione?

A fini della inclusione del percorso di sviluppo di competenze di un lavoratore entro la richiesta di saldo presentata, è necessario che il lavoratore abbia ottenuto in esito al percorso di sviluppo delle competenze

il documento di attestazione/certificazione delle stesse acquisite come previsto dall'Avviso.

3. In merito al punto "Apprendimenti conseguiti" del format 7, è sufficiente per il buon esito della richiesta di saldo e la validazione dello stesso, che sia indicato il solo punto "standard di apprendimenti definiti da quadri di riferimento delle competenze settoriali"?

È possibile omettere il riferimento all'Atlante solo per le competenze trasversali (es. competenze linguistiche) e per le soft skills che non trovano riferimento nell'Atlante (cfr. nota n. 1 allegato 7 "Format Attestato"). Per queste tipologie di risultati dell'apprendimento possono essere indicati i riferimenti disponibili nel Repertorio nazionale e regionale e/o gli standard di apprendimento definiti dai Quadri di riferimento comunitari delle competenze settoriali.

Al fine di agevolare l'iter di istruttoria dell'istanza e della richiesta di saldo, si consiglia di descrivere il percorso di sviluppo delle competenze secondo le modalità di messa in trasparenza/certificazione delle competenze della regione di competenza o in alternativa, nel caso in cui il percorso si concluda con attestato, secondo le modalità di attestazione previste dall'Allegato 6 e dall'Allegato 7 dell'Avviso.

4. In merito ai progetti approvati, visto che precedentemente alla nota non veniva richiesto di indicare in fase progettuale il riferimento ai Quadri Europei delle competenze trasversali e delle soft skill (QCER, DigComp, e-CF, Key Competences), è possibile dopo l'approvazione provvedere a fornire l'indicazione con un raccordo?

Qualora si tratti di competenze trasversali (es. competenze linguistiche) e di soft skills che non trovano riferimento nell'Atlante è possibile effettuare l'indicazione attraverso un raccordo con gli standard di apprendimento definiti dai Quadri di riferimento comunitari delle competenze settoriali.

5. In merito ai corsi che sono risultati necessari all'impresa ma per i quali non sia possibile indicare un quadro di riferimento sarà sufficiente indicare i contenuti riportati nei progetti approvati?

Come specificato nell'allegato 6 "Set minimo delle informazioni" e nell'allegato 7 "Format Attestato" è possibile descrivere attività e/o competenze dei percorsi non ricomprese nel Repertorio e nell'Atlante rispettando però le "logiche" (competenze o attività) del Repertorio e dell'Atlante. Per quanto riguarda la messa in trasparenza e attestazione delle competenze acquisite in esito ai percorsi di sviluppo, quando i risultati dell'apprendimento sono riferiti a competenze tecnico-professionali deve essere sempre indicato il riferimento all'Atlante. Si può omettere il riferimento all'atlante solo per le competenze trasversali (es. competenze linguistiche) e per le soft skills che non trovano riferimento nell'Atlante. Per queste tipologie di risultati dell'apprendimento possono essere indicati i riferimenti disponibili nel Repertorio nazionale e regionale e/o gli standard di apprendimento definiti dai Quadri di riferimento comunitari delle competenze.