



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

---

**Enti di Formazione ammessi  
al Catalogo GOL**

E p.c

**Ai Centri per l'impiego regionali**

**Agenzie per il Lavoro  
accreditate al Programma GOL  
D.D.G. n. 11089 del 21/09/2022**

**Dirigenti Settori CPI  
Area Nord, Centro e Sud**

**Oggetto: Avviso n. 2 PAR GOL Calabria Catalogo dell'Offerta Formativa DDG n. 12439 del 17/10/2022 – Comunicazione n. 1 – Decreto Approvazione Modulistica per avvio percorsi**

Si comunica che nella pagina dedicata all'Avviso n. 2 della sezione Programma GOL, del sito istituzionale del Dipartimento Lavoro e Welfare, è stato pubblicato il **Decreto n. 9297 del 29/06/2023** avente ad oggetto l'approvazione della modulistica per l'Avvio operativo dei Percorsi formativi ammessi nel Catalogo GOL, da utilizzare secondo gli step di seguito dettagliati.

Come è noto la composizione delle aule avviene attraverso le attività di orientamento specialistico e Skill Gap Analysis effettuate dai Centri per l'Impiego e Agenzie per il Lavoro accreditate all'Avviso n. 1 e con il supporto operativo della Piattaforma Orienta Calabria GOL.

Gli Enti di formazione possono visualizzare i contatori dei beneficiari iscritti ai propri corsi accedendo alla pagina dedicata all'Avviso n. 2. Il report periodico fornisce, inoltre, l'elenco dei corsi per i quali si è raggiunto il numero previsto per creare l'aula e poter chiedere l'autorizzazione all'avvio del corso. Si specifica che il numero di allievi previsto per poter autorizzare l'avvio dell'aula è stabilito, in riferimento alla macro-tipologia formazione superiore, per ciascun Ente e per ciascuna sede accreditata, dal numero di allievi autorizzati per aula.

È in fase di rilascio un aggiornamento del SIL Calabria e del Portale Lavoro per Te che consentirà agli Enti di Formazione di poter visualizzare i nominativi dei beneficiari iscritti per le attività successive all'autorizzazione del corso.

Ai sensi dell'art. 6.3 dell'Avviso pubblico, per le figure professionali afferenti ad altri repertori regionali, preliminarmente allo Step 1, (dedicato alla richiesta di avvio corso), dovrà essere attivata la richiesta per l'inserimento della figura nel repertorio regionale secondo la procedura di cui al D.D.G. N. 16465 del 21.12.2016 e utilizzando la modulistica reperibile al seguente link del Portale del Dipartimento Lavoro e Welfare:



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

<https://www.regione.calabria.it/website/organizzazione/dipartimento7/subsite/mercatodellavoro/repertorio/>

La documentazione di cui allo Step 1 dovrà essere inviata esclusivamente alla seguente PEC:

[gol@pec.regione.calabria.it](mailto:gol@pec.regione.calabria.it)

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente DICITURA: **Avviso 2 ID n..... STEP 1**

Per ID è da intendersi il numero identificativo del corso indicato nei decreti di approvazione degli elenchi corsi ammessi al catalogo formativo GOL.

Per gli ulteriori step saranno fornite indicazione per l'invio della documentazione tramite piattaforma dedicata per la fase gestionale.

Si evidenzia che, le modalità di trasmissione della documentazione sotto richiamata e il contenuto della stessa, potrà subire modifiche in seguito all'avvio della gestione informatizzata delle procedure.

#### **STEP 1 – PROGETTAZIONE ESECUTIVA**

1. **Richiesta di avvio corso**, da inviare su carta intestata dell'ente;
2. **Progettazione esecutiva**;
3. **Dichiarazione sostitutiva** atto notorietà disponibilità ore di accreditamento;
4. **Elenco personale docente Mod. 1/C**, compilato per singolo corso e corredato da: curricula individuali dei docenti possibilmente in formato Europeo e opportunamente datati e firmati corredati da copia del documento di identità in corso di validità del docente;
5. **Eventuale alta documentazione** da allegare utile all'avvio.

La presentazione della progettazione esecutiva deve fornire tutti gli elementi di dettaglio non presenti nella Scheda Sintetica di Percorso. La progettazione esecutiva deve allinearsi ai contenuti della Scheda Sintetica di Percorso e a tutti gli standard della normativa di riferimento e deve, inoltre, contenere tutte le informazioni necessarie **per una corretta classificazione dei corsi secondo le varie tipologie previste dall'Avviso**.

In caso di informazioni carenti o mancanti potranno essere richieste modifiche ed integrazioni.

La progettazione esecutiva, che sarà oggetto dell'autorizzazione del percorso, dovrà essere trasmessa in formato pdf firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente di Formazione.

#### **STEP 2 - AVVIO ATTIVITÀ**

1. **Atto di adesione e obbligo firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente di Formazione**;
2. **Mod. 1 – Comunicazione avvio corso, alla quale vanno allegati:**



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

- Registro Didattico e di Presenza per la necessaria vidimazione, con le pagine opportunamente già numerate - Mod. 1/A;
- Elenco nominativo allievi - Mod. 1/B;
- Dichiarazione del personale interno/esterno di non dipendenza dalla Pubblica Amministrazione, ovvero copia autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza - Mod. 1/D;
- Consenso al trattamento dei dati personali - personale docente interno/esterno – (Privacy) - Mod. 1/E;
- 3. Mod. 2 - Elenco personale non docente, compilato per singolo corso e corredato da: curricula individuali del personale non docente possibilmente in formato Europeo e opportunamente datati e firmati corredati da copia del documento di identità in corso di validità;
- 4. Dichiarazione del personale non docente interno/esterno di non dipendenza dalla Pubblica Amministrazione, ovvero copia autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza - Mod. 2/A;
- 5. Consenso al trattamento dei dati personali – personale non docente interno/esterno – (Privacy) - Mod. 2/B.

Tutte le variazioni (docenti, non docenti, tutor, calendario didattico, ecc.) inerenti al corso avviato, corredate da relativa documentazione, devono essere comunicate all'ufficio competente al seguente indirizzo pec [gol@pec.regione.calabria.it](mailto:gol@pec.regione.calabria.it) e all'ufficio Ispettivo del Settore Formazione Professionale Regionale alla seguente pec: [formazioneaccreditamento.lw@pec.regione.calabria.it](mailto:formazioneaccreditamento.lw@pec.regione.calabria.it).

- **Mod. 3 - Calendario didattico delle lezioni:**
  1. Per tutta la durata dell'intervento formativo;  
Oppure
  2. Relativo al primo mese di attività, impegnandosi a far pervenire il calendario del successivo mese, con almeno 3 gg. di anticipo rispetto alla conclusione del precedente.
- **Mod. 4 - Dichiarazione** resa ai sensi del DPR 445/2000 da parte del legale rappresentante dell'ente.

**È fatto obbligo all'Ente formativo di trasmettere al competente Settore, almeno quindici giorni precedenti all'avvio dell'attività formativa, tutta la documentazione summenzionata a mezzo Pec all'indirizzo: [gol@pec.regione.calabrai.it](mailto:gol@pec.regione.calabrai.it)**

Almeno un giorno prima dell'effettivo avvio del percorso formativo è fatto obbligo di trasmettere:



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

---

- **Mod. 3 bis** - Calendario didattico delle lezioni (se ha subito variazioni rispetto a quello comunicato);
- denuncia INAIL relativa alla copertura assicurativa contro gli infortuni, per come previsto dal D. Lgs 81/2008;
- copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi.
- **Mod. 5 - COMUNICAZIONE LINK PIATTAFORMA E-LEARNIG** (per le ore di corso previste in FAD).

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente DICITURA: **Avviso 2 ID n..... STEP 2**

### **STEP 3 - DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER L'AVVIO STAGE (ove previsto)**

- **Mod. 6 - Comunicazione avvio stage** alla quale vanno allegati:
  1. Registro stage - **Mod. 6/A**;
  2. Elenco allievi stage, con specifica dell'azienda ospitante - **Mod. 6/B**;
  3. Convenzioni di Stage/tirocinio curriculare con le aziende ospitanti - **Mod. 6/C**;
  4. Calendario stage - **Mod. 6/D**.
  5. Polizza R.C.T.

**E' fatto obbligo all'Ente formativo di trasmettere al competente Settore, almeno quindici giorni precedenti l'avvio dell'attività di stage, tutta la documentazione summenzionata a mezzo Pec all'indirizzo: [gol@pec.regione.calabrai.it](mailto:gol@pec.regione.calabrai.it) e di consegnarla in formato cartaceo, con allegata la ricevuta di consegna della pec.**

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente DICITURA: **Avviso 2 ID n..... STEP 3**

### **STEP 4 - DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER RICHIESTA ANTICIPAZIONE (FACOLTATIVA)**

**Da trasmettere a mezzo Pec all'indirizzo: [gol@pec.regione.calabrai.it](mailto:gol@pec.regione.calabrai.it) successivamente alla comunicazione di avvio dell'attività corsuale (Art. 14 comma 1 avviso pubblico)**

- Richiesta anticipazione;
- Polizza fideiussoria.



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

---

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente DICITURA: **Avviso 2 ID n..... STEP 4**

## **STEP 5 - DOCUMENTAZIONE DA PREDISPORRE PER ESAMI FINALI**

### **PER CORSI DI RESKILLING**

- **Mod. 7 richiesta esami finali** da inviare via pec almeno 20 gg. prima della data di esame, comprensivo dei seguenti allegati:
  1. **Format rilevazione presenze allievi**, timbrato e vistato dal legale rappresentante del soggetto formatore - **Mod. 7/A** corredato, per la parte in FAD, dall'estrazione dei log contenente i collegamenti di tutte le utenze nelle giornate programmate con didattica a distanza;
  2. **Verbale del collegio docenti**, debitamente firmato in originale dal corpo docenti, corredato dalle valutazioni finali per ogni singolo discente e relativo giudizio di ammissione;
- **Verbale esame finale per il rilascio dell'attestato di qualifica professionale**, da predisporre per la seduta di esame, con inclusi:
  1. Allegato "A" al verbale degli esami;
  2. Allegato "B" al verbale degli esami;
- **Verbali di insediamento Commissione** (Prova scritta o pratica e prova orale) da predisporre a seconda delle prove previste dall'Ente per lo svolgimento degli esami finali;
- **Attestato di Qualifica** per i corsi di qualifica;

**Per i corsi di formazione regolamentata della Regione Calabria nella quale la normativa di riferimento include il format di attestato è necessario utilizzare quest'ultimo es. OSSS, Manutentore del verde ecc.**

### **PER CORSI DI UPSKILLING**

- **Mod. 7 richiesta esami finali** da inviare via pec almeno 20 gg. prima della data di esame, comprensivo dei seguenti allegati:
  1. **Format rilevazione presenze allievi**, timbrato e vistato dal legale rappresentante del soggetto formatore - **Mod. 7/A** corredato, per la parte in FAD, dall'estrazione dei log contenente i collegamenti di tutte le utenze nelle giornate programmate con didattica a distanza;



Regione Calabria  
Dipartimento Lavoro e Welfare

---

2. **Verbale del collegio**, debitamente firmato in originale dal corpo docenti, corredato dalle valutazioni finali per ogni singolo discente e relativo giudizio di ammissione;
- **Verbale esame finale per il rilascio dell'attestato di frequenza e profitto**, da predisporre per la seduta di esame, con inclusi:
    1. Allegato "A" al verbale degli esami;
    2. Allegato "B" al verbale degli esami;
  - **Attestato di Frequenza e profitto** per i corsi di aggiornamento;

L'oggetto della Pec dovrà riportare la seguente DICITURA: **Avviso 2 ID n..... STEP 5**

*Il RdP*  
Dott. Sergio Romano

*Il Dirigente*  
Dott. Carmelo Elio Pontorieri