

Allegato A

**DISCIPLINA PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E
L'UTILIZZO DELLA FUNZIONE GESTIONE REGISTRO SEZIONE
(GRS) PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE DELL'A.F. 2026/2027 E
DELLE CONTESTUALI ATTIVITA FORMATIVE EXTRA-OBBLIGO
E A SUPPORTO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 PREMESSA.....	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 REGOLE GENERALI PER GLI OPERATORI.....	4
ART. 4 ATTESTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE.....	6
ART. 5 TENUTA DEL REGISTRO D'AULA IN FORMATO CARTACEO.....	7
ART. 6 DEROGHE AI TERMINI PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	7
ART. 7 SCHEDA DELLE ATTIVITÀ ESTERNE.....	8
ART. 8 REGOLE GENERALI PER I PARTECIPANTI.....	10
ART. 9 RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA	10
ART. 10 GESTIONE DEI CASI DI MALFUNZIONAMENTO GENERALIZZATO DEL SISTEMA.....	10
ART. 11 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	11
 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PERCORSI ORDINAMENTALI.....	12
ART. 12 PERCORSI AFFERENTI ALLA FILIERA ORDINAMENTALE.....	12
ART. 13 STANDARD FORMATIVI PER LA CREAZIONE DELLE SEZIONI	12
ART. 14 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	12
ART. 15 MODALITÀ E TEMPISTICHE PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	13
ART. 16 REGOLE PER I PARTECIPANTI	16
ART. 17 RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ.....	16
FORMATIVA	16
ART. 18 RICONOSCIMENTO ECONOMICO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E SISTEMA SANZIONATORIO.....	16
 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PERCORSI EXTRAORDINAMENTALI ANCHE ALL'INTERNO DELLE POLITICHE PER IL LAVORO.....	17
ART. 19 PERCORSI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE EXTRA ORDINAMENTALE.....	17
ART. 20 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	17
ART. 21 MODALITÀ E TEMPISTICHE PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE	17
ART. 22 REGOLE SPECIFICHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	18
ART. 23 CONDIZIONI PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	19

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PREMESSA ED ENTRATA IN VIGORE

La presente disciplina definisce le modalità di gestione, attestazione e registrazione delle presenze mediante il sistema Gestione Registro Sezione (GRS), assicurando uniformità applicativa, tracciabilità delle attività formative e disponibilità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio, delle verifiche amministrative e del riconoscimento delle attività formative.

Essa si pone in continuità con quanto previsto dal Decreto n. 15537 del 31 ottobre 2025, confermandone l'impianto generale e introducendo gli aggiornamenti e le integrazioni necessari in relazione all'evoluzione dei sistemi informativi regionali e alle esigenze di semplificazione e uniformazione delle procedure.

Restano altresì confermati l'Allegato 1- Scheda attività esterne, l'Allegato 2- Registro formativo e delle presenze per i percorsi ordinamentali e l'Allegato 3 - Registro formativo e delle presenze dei percorsi extra - ordinamentali approvati con il sopra richiamato decreto, che continuano a trovare applicazione fino all'adozione di successivi provvedimenti regionali.

La presente disciplina ha validità uniforme e continuativa per l'intero anno formativo 2026/2027. Le relative disposizioni entrano in vigore dal 1° settembre 2026.

I singoli avvisi possono altresì prevedere ulteriori modalità applicative in relazione ai diversi canali formativi.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutte le attività formative erogate nell'ambito dei seguenti percorsi, indipendentemente dalla fonte di finanziamento:

- percorsi di secondo ciclo finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione, di durata triennale (conseguimento di una qualifica di III livello EQF/QNQ), quadriennale o di quarto anno (conseguimento di un diploma professionale di IV livello EQF/QNQ), anche in apprendistato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 81/2015;
- percorsi IFTS con rilascio di un certificato di IV livello EQF, anche in apprendistato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 81/2015;
- percorsi biennali e triennali di Istruzione Tecnologica Superiore (ITS) con rilascio di un certificato di V o VI livello EQF, anche in apprendistato ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 81/2015;
- corso annuale integrativo, realizzato dalle Istituzioni formative in collaborazione con gli Istituti Professionali, finalizzato all'ammissione all'esame di Stato per il conseguimento del Diploma di Istruzione Professionale, valido per l'accesso all'università e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica, erogato anche in apprendistato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 81/2015.
- formazione abilitante relativa a figure professionali regolamentate da leggi o atti nazionali, con rilascio di attestati di competenza riferiti a differenti livelli EQF/QNQ.
- formazione relativa a figure professionali regolamentate da Regione Lombardia, con rilascio di attestati di competenza riferiti a differenti livelli EQF/QNQ;
- percorsi di formazione continua, permanente e di specializzazione professionale, afferenti al QRSP – Quadro Regionale Standard Professionali, con rilascio di attestati regionali di competenza riferiti a differenti livelli EQF/QNQ.

ART. 3 REGOLE GENERALI PER GLI OPERATORI

Possono accedere al GRS i legali rappresentanti degli Enti di formazione accreditati o loro delegati nonché i direttori degli Enti e dei corsi, i docenti, co-docenti, tutor e gli addetti alla segreteria per la compilazione delle parti di propria competenza.

1. Creazione della sezione e standard formativi

La funzionalità di creazione della sezione è finalizzata a creare e pianificare le attività riferite ad un gruppo di partecipanti. Gli addetti alla segreteria sono responsabili ed autorizzati alla creazione della sezione. La sezione costituisce l'entità minima per la programmazione dell'attività formativa.

Gli standard formativi di riferimento per la creazione di una sezione per ciascuna tipologia di percorso sono indicati nelle disposizioni specifiche di cui al presente decreto.

Gli avvisi definiscono le regole per l'erogazione della formazione relativamente a:

- parametri di numerosità e regole di composizione dei gruppi classe;
- durata dei percorsi formativi;
- dettagli sulle modalità di acquisizione della “presenza/assenza” dei discenti e dei docenti;
- ulteriori regole per l'organizzazione dell'attività formativa da parte degli enti di formazione.

2. Pianificazione delle attività formative

Nel sistema informativo SIUF, con riferimento a ciascuna sezione, l'operatore deve allegare il calendario contenente la pianificazione degli eventi formativi ed eventuali ulteriori documenti richiesti dalla disciplina regionale.

Per ciascuna offerta formativa presente in SIUF è possibile configurare le percentuali di Formazione a distanza (FAD), ove prevista, e di tirocinio/alternanza scuola-lavoro/formazione interna per gli apprendisti.

Nella pianificazione delle attività formative non è consentito programmare più di otto ore di formazione nella medesima giornata. Qualora la durata complessiva giornaliera dell'attività formativa superi le sei ore, deve essere prevista una pausa di almeno trenta minuti, fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente e dai contratti collettivi nazionali.

La pianificazione degli eventi formativi è funzionale allo svolgimento di possibili controlli in loco da parte del personale ispettivo incaricato. Le modalità possono essere definite dai singoli avvisi.

3. Registrazione delle attività

La registrazione delle attività formative attraverso il sistema GRS deve contenere i sottoindicati campi, che sono differenziati tra “obbligatori” e “facoltativi”:

NOME CAMPO	IeFP	APPRENDISTATO EX ART.43/EX ART. 45 ITS	ITS	IFTS	EXTRA ORDINAMENTALE
Tipologia evento formativo	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Docente	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Co-docente	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo
Materia svolta	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Contenuti materia	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Documentazione	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo	Facoltativo
Ora inizio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Ora fine	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Studenti partecipanti	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Modalità di erogazione	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Data	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Totale ore/minuti	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Sede	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio

4. Alimentazione del GRS

Per le tipologie di evento formativo relative ad aula e assimilati (aula, laboratorio, formazione esterna nell'ambito dell'apprendistato e altri eventi non riconducibili all'alternanza svolta presso un soggetto ospitante), la registrazione dei dati di presenza e assenza relativi alle singole lezioni può avvenire esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- a. Form da compilare direttamente all'interno dell'applicativo SIUF GRS (docente/segreteria);
- b. Cooperazione applicativa tra sistema informativo dell'operatore e applicativo SIUF GRS attraverso l'apposito protocollo di colloquio con cui è possibile inviare quotidianamente le informazioni al SIUF.

Nel caso di utilizzo del sistema informativo dell'operatore, le informazioni relative alle presenze e alle assenze, registrate contestualmente dal docente, possono essere trasmesse tramite cooperazione applicativa o compilate da form del SIUF GRS anche dal personale amministrativo della sede centrale e della sede operativa, purché profilato su SIUF e abilitato all'utilizzo del sistema.

Per tali tipologie di evento formativo non è consentita la trasmissione dei dati mediante file Excel. Al fine di agevolare la transizione verso le modalità di alimentazione sopra indicate, l'utilizzo del file Excel è consentito fino al 30 settembre 2026 e sarà definitivamente dismesso a decorrere dal 1° ottobre 2026.

Solo per le tipologie di evento formativo relative a tirocinio e assimilati (tirocinio curriculare, alternanza scuola-lavoro, formazione interna degli apprendisti e ulteriori attività svolte in contesto lavorativo previste dai singoli avvisi), la registrazione dei dati di presenza e assenza può avvenire mediante una delle seguenti modalità:

- a. Form da compilare direttamente all'interno dell'applicativo SIUF GRS (tutor aziendale/segreteria);
- b. Cooperazione applicativa tra sistema privato e applicativo SIUF GRS attraverso l'apposito protocollo di colloquio con cui è possibile inviare quotidianamente le informazioni al SIUF.
- c. File Excel importato nell'applicativo SIUF GRS;

ART. 4 ATTESTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze in aula, in laboratorio e nella formazione esterna nell'ambito dell'apprendistato, nonché quelle relative ad altri eventi non riconducibili all'alternanza presso un soggetto ospitante, sono registrate contestualmente dal docente e vengono trasmesse al sistema SIUF GRS secondo le due modalità di caricamento previste all'art. 3, comma 4, del presente decreto.

Le informazioni registrate dal docente nel sistema proprietario possono essere inserite nell'applicativo SIUF GRS dal personale amministrativo della sede centrale o della sede operativa, purché profilato su SIUF e abilitato all'utilizzo del sistema.

Per i percorsi formativi rivolti a persone con disabilità e soggetti svantaggiati, previsti all'interno delle politiche per il lavoro, si applica quanto determinato nei singoli avvisi.

Le presenze relative alle attività di tirocinio curriculare, alternanza scuola-lavoro e formazione interna degli apprendisti sono attestate dal tutor aziendale mediante l'utilizzo della scheda attività esterne approvata con il decreto n. 15537 del 31 ottobre 2025 e vengono trasmesse al sistema SIUF GRS

secondo le tre modalità di caricamento previste all'art. 3, comma 4, ultimo capoverso del presente decreto.

Le suddette informazioni, per tutte le tipologie di evento formativo, devono essere trasmesse al sistema GRS entro i termini stabiliti all'art. 15 per i percorsi ordinamentali e all'art. 21 per i percorsi extra ordinamentali e Politiche per il lavoro.

ART. 5 TENUTA DEL REGISTRO D'AULA IN FORMATO CARTACEO

Regione Lombardia promuove la completa digitalizzazione della registrazione delle presenze attraverso il sistema GRS, che ne costituisce lo strumento ordinario di rilevazione. Nei casi residuali in cui sia previsto il suo utilizzo, in particolare modo come successivamente descritto all'articolo 15, comma 4, il registro formativo e delle presenze cartaceo deve essere predisposto in forma fascicolata, con pagine numerate e non asportabili, riportare l'indicazione delle attività svolte, contenere la firma dei docenti e, se previsto dal bando, dei discenti, nonché delle eventuali altre figure coinvolte nelle attività, apposta contestualmente allo svolgimento dell'attività formativa.

Prima dell'avvio delle attività, ogni registro cartaceo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione, sulla prima o sull'ultima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e del numero complessivo delle pagine.

Per le attività formative svolte in presenza, nei casi in cui è previsto l'utilizzo del registro cartaceo ai sensi del presente articolo, deve essere utilizzato il format approvato con il Decreto n. 15537 del 31 ottobre 2025, di cui all'Allegato 2 per i percorsi ordinamentali e all'Allegato 3 per i percorsi extra-ordinamentali.

Per le attività formative erogate in modalità FAD deve essere utilizzato esclusivamente il Modello B "Registro formativo e delle presenze on line", allegato alla D.G.R. n. XI/6380 del 16 maggio 2022.

Resta inteso che, nei casi di utilizzo, il registro cartaceo deve essere conservato agli atti ed essere esibito in sede di verifica di gestione e in caso di controlli in loco in itinere ai fini della verifica della contestualità della registrazione.

ART. 6 DEROGHE AI TERMINI PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Qualora, per cause di forza maggiore, l'operatore non abbia potuto effettuare la registrazione o la rettifica delle presenze entro i termini previsti, può presentare al Responsabile Unico del Procedimento, entro sette giorni lavorativi dalla scadenza del termine previsto dal presente decreto per la rettifica delle presenze, un'istanza adeguatamente motivata e documentata finalizzata a richiedere l'attribuzione della registrazione come effettuata nei termini.

Per cause di forza maggiore si intendono esclusivamente eventi straordinari, imprevedibili e inevitabili, non imputabili all'operatore e tali da impedire oggettivamente il rispetto delle tempistiche previste. Rientrano in tale fattispecie:

- scioperi che impediscano l'accesso alle sedi operative o ai sistemi necessari all'adempimento;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria non riconducibili a comportamenti colposi dell'operatore, purché derivanti da circostanze imprevedibili e inevitabili;

- eventi naturali per i quali sia stato dichiarato dall'autorità competente lo stato di emergenza o di calamità naturale;
- pandemie o epidemie;
- lutto nazionale;
- mancata connessione o interruzione della fornitura di energia elettrica dovuta ad anomalie o criticità della rete, ovvero a guasti certificati dal fornitore, con attestazione sottoscritta.

Qualora il mancato rispetto dei termini dovesse dipendere dalla coincidenza con la festa patronale o ad eventuali chiusure per ponte prestabilite, l'ente dovrà inserire preventivamente nel sistema informativo, a livello di sede operativa, tali date. A valle dell'inserimento il GRS- SIUF considera tali date come giorni festivi e quindi da escludere dal calcolo del fuori limite.

Il Responsabile Unico del Procedimento valuta le istanze presentate e comunica all'operatore l'accoglimento o il rigetto delle stesse. In caso di accoglimento, richiede ad ARIA S.p.A. la classificazione della registrazione come effettuata nei termini ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente decreto. L'operatore è tenuto a conservare agli atti l'istanza, la relativa documentazione e il provvedimento di accoglimento o rigetto, ai fini delle verifiche amministrative e degli eventuali controlli.

ART. 7 SCHEDA DELLE ATTIVITÀ ESTERNE

La scheda relativa alle attività esterne (Scheda attività esterne) deve essere redatta su supporto cartaceo secondo il format approvato con il decreto n. 15537 del 31 ottobre 2025, che ha sostituito integralmente tutti i precedenti modelli e le relative istruzioni di compilazione.

La scheda deve essere **sottoscritta quotidianamente** dal tutor aziendale e dal frequentante/discente e deve essere conservata presso la sede di svolgimento dello stage per tutta la sua durata, al fine di garantirne la compilazione quotidiana e l'eventuale verifica.

Al termine dello stage, l'originale della scheda deve essere trasmesso all'Ente di formazione.

Le seguenti informazioni possono essere oggetto di precompilazione:

- ID operatore;
- Denominazione operatore;
- Dati del Piano/Progetto Formativo Individuale (PFI);
- ID Dote/Progetto;
- Cognome e nome del destinatario;
- ID sezione (se pertinente);
- Azienda ospitante;
- Cognome e nome del tutor aziendale;
- Data, secondo quanto previsto nel Piano Formativo Individuale;
- Orari di entrata e uscita, secondo quanto stabilito nel Piano Formativo Individuale;
- Descrizione delle competenze con riferimento al Repertorio regionale delle figure professionali dell'IeFP, ai profili di riferimento dei percorsi IFTS e ITS, e al QRSP (Quadro Regionale degli Standard Professionali).¹
- Totale delle ore giornaliere svolte;

¹Inserire una o più competenze, anche in forma precompilata, relative alla figura professionale di riferimento, tra quelle previste dal Repertorio regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale, dai Profili IFTS e ITS o dal QRSP.

- Totale delle ore complessivamente svolte durante il tirocinio.

In alternativa alla compilazione delle competenze, è possibile indicare la descrizione dell'attività svolta dal discente. In caso di compilazione delle attività, queste devono essere redatte quotidianamente, evitando l'uso di abbreviazioni o segni grafici (apici, simboli, ecc.); la descrizione delle attività non può essere in alcun caso precompilata.

Eventuali modifiche o correzioni devono essere effettuate **barrando il testo da sostituire**, lasciando comunque leggibile il contenuto originario. Non sono pertanto ammesse sbianchettature né utilizzo di virgolette o analoghe modalità per indicare la ripetizione automatica della firma o di altri contenuti.

In caso di disallineamenti o assenze rispetto alla programmazione, le informazioni precompilate devono essere **rettificate contestualmente dal tutor aziendale** il giorno stesso dell'erogazione del servizio, barrando le informazioni da rettificare e inserendo la voce "rettifica" e/o "assenza" nel campo note, seguita dalla sua firma per esteso.

Ai fini del monitoraggio e delle verifiche amministrative, resta l'obbligo di corretta **tenuta e archiviazione della versione sottoscritta**, da esibire in occasione delle verifiche di gestione, in quanto documento idoneo a dimostrare la contestualità della registrazione delle presenze.

La scheda attività esterne deve essere raccolta in formato cartaceo o digitale in **fascicolo strutturato**, intestato al singolo destinatario del percorso, numerato e firmato dal responsabile dell'attività dell'Ente di formazione.

Il fascicolo deve essere aggiornato progressivamente durante il percorso e conservato presso l'ente di formazione per almeno cinque anni dalla conclusione delle attività, salvo diversi termini stabiliti dai singoli avvisi o dalla normativa di riferimento.

Il fascicolo deve essere esibito a richiesta dell'Amministrazione regionale in sede di controllo documentale o verifica in loco, in quanto elemento utile a dimostrare la regolarità dell'attività svolta e la corretta gestione amministrativa del tirocinio.

Resta inteso che l'utilizzo della scheda attività esterne in formato cartaceo è ammesso per le misure che non prevedono la necessità di strumenti di tracciamento integralmente digitalizzati, nelle more del completamento del processo di digitalizzazione delle attività esterne.

Nell'anno formativo 2026/2027 proseguirà il graduale utilizzo del QR Code per la gestione delle attività di stage e tirocinio nell'ambito dei percorsi di IeFP/IFTS/ITS, ferma restando l'adesione su base volontaria da parte delle istituzioni formative.

Qualora l'istituzione formativa aderisca all'utilizzo del QR Code, limitatamente ai singoli studenti e non alla singola sezione, tale sistema costituisce l'unica modalità di rilevazione delle presenze ai fini del riconoscimento economico delle attività. In tal caso non è richiesta la compilazione della Scheda attività esterne né la successiva registrazione nel sistema GRS in quanto le presenze sono acquisite mediante le timbrature del discente.

Qualora, invece, l'istituzione formativa non aderisca all'utilizzo del QR Code, continuano ad applicarsi le disposizioni ordinarie previste dal presente decreto, con l'utilizzo della Scheda attività esterne e la successiva registrazione nel sistema GRS.

Successivamente alla conferma della modalità di tracciamento scelta, non sarà più possibile procedere alla modifica della modalità stessa per l'intera durata delle attività in contesto lavorativo.

Il discente è tenuto a registrare, mediante QR Code o codice alfanumerico, ogni ingresso, ogni uscita e ogni interruzione dell'attività di durata superiore a quindici minuti.

La conferma dell'avvio della giornata di tirocinio da parte del tutor aziendale deve avvenire entro le ore 24:00 della giornata di svolgimento del tirocinio.

La modifica, l'integrazione e la validazione delle timbrature e delle attività svolte sono di esclusiva competenza del tutor aziendale e devono essere effettuate nel rispetto delle tempistiche previste dal presente decreto.

Qualora non sia possibile effettuare le timbrature mediante QR Code per cause imputabili al dispositivo utilizzato dal discente (quali, a titolo esemplificativo: malfunzionamento del dispositivo, indisponibilità della connessione dati, smarrimento, furto o dimenticanza del dispositivo), la rilevazione delle presenze avverrà mediante la compilazione della Scheda Attività Esterne.

Le relative informazioni devono essere registrate nel sistema informativo regionale a cura del tutor aziendale non appena venga ripristinata la funzionalità del dispositivo e comunque nel rispetto delle tempistiche previste dal presente Decreto.

Il QR Code generato dal sistema ha validità pari all'intera durata del tirocinio.

Le eventuali specificità applicative relative all'utilizzo della Scheda attività esterne e del QR Code sono disciplinate dai singoli avvisi.

ART. 8 REGOLE GENERALI PER I PARTECIPANTI

Fatto salvo quanto previsto nelle disposizioni specifiche del presente decreto, i singoli avvisi stabiliscono le modalità e le tempistiche di acquisizione delle attestazioni di presenza da parte dei partecipanti, ove richieste, valorizzando le opportunità di semplificazione amministrativa rese possibili dagli strumenti tecnologici esistenti, quali, ad esempio, la App FirmaLOM o altri strumenti digitali (GRS-SIUF).

ART. 9 RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

I dati contenuti nel GRS sono il presupposto per la verifica del rispetto degli standard minimi di durata dei percorsi e delle quote da destinare alle diverse modalità didattiche (aula e laboratorio / esercitazioni / tirocinio e alternanza scuola-lavoro) previsti dai rispettivi ordinamenti, nonché per la verifica del raggiungimento delle condizioni che consentono il riconoscimento di un contributo economico, secondo le disposizioni stabilite da ogni specifico avviso.

I singoli avvisi possono prevedere disposizioni specifiche in merito all'acquisizione e alla conservazione dei giustificativi che motivano la mancata partecipazione alle attività da parte dei discenti, anche in funzione di possibili obblighi di partecipazione posti in capo ai destinatari nell'ambito di specifiche misure.

ART. 10 GESTIONE DEI CASI DI MALFUNZIONAMENTO GENERALIZZATO DEL SISTEMA

In caso di malfunzionamento generalizzato e temporaneo dei sistemi informativi regionali, gli operatori saranno informati di tali occorrenze e delle tempistiche di risoluzione delle stesse tramite news sui portali regionali. La tracciatura delle presenze rilevata con i sistemi digitali dell'operatore

o, laddove previsto, utilizzando strumenti cartacei dovrà essere caricata nel sistema GRS nei termini stabiliti o, se decorsi, entro i successivi tre giorni lavorativi.

L'assistenza tecnica provvederà a considerare come “valide” le presenze caricate entro i suddetti termini, senza la necessità di richiesta tramite ticket all'assistenza stessa.

Si precisa che, in caso di malfunzionamento del sistema informativo dell'operatore, le presenze devono essere inserite direttamente nel sistema GRS.

ART. 11 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati contenuti nel GRS possono essere inseriti e modificati esclusivamente dai soggetti autorizzati, nel rispetto dei profili di accesso previsti dal sistema.

I legali rappresentanti, i direttori degli enti e dei corsi, i docenti, i co-docenti, i tutor, il personale di segreteria e tutto il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel GRS sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza e al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Gli enti accreditati assicurano che i soggetti autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati contenuti nel GRS siano formalmente individuati e istruiti ai sensi della normativa vigente e operino nel rispetto dell'atto di designazione a Responsabile del trattamento sottoscritto con Regione Lombardia, ove previsto.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PERCORSI ORDINAMENTALI

ART. 12 PERCORSI AFFERENTI ALLA FILIERA ORDINAMENTALE

Sono ricompresi nella filiera i seguenti percorsi formativi:

- Percorsi triennali di qualifica professionale (IeFP);
- Percorsi quadriennali e di IV anno per il diploma professionale (IeFP);
- Percorsi personalizzati per disabili (PPD) nell'ambito del sistema di IeFP;
- Percorsi finalizzati al contrasto della dispersione scolastica nell'ambito del sistema di IeFP;
- Percorsi annuali integrativi per l'accesso all'esame di Stato;
- Percorsi IFTS;
- Percorsi ITS;
- Percorsi in apprendistato di I livello;
- Percorsi in apprendistato di III livello per l'ottenimento del diploma di ITS.

Sono esonerati dall'utilizzo del GRS i seguenti percorsi:

- Percorsi triennali di qualifica professionale (IeFP) erogati dalle istituzioni scolastiche in modalità sussidiaria, anche in apprendistato;
- Percorsi quadriennali e di IV anno per il diploma professionale (IeFP) erogati dalle istituzioni scolastiche in modalità sussidiaria, anche in apprendistato;
- Percorsi in apprendistato di I livello finalizzati al conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore.

ART. 13 STANDARD FORMATIVI PER LA CREAZIONE DELLE SEZIONI

I percorsi formativi afferenti alla filiera professionalizzante devono essere attuati dagli operatori in coerenza con quanto definito dalla normativa nazionale e regionale di riferimento, nonché dai relativi avvisi.

ART. 14 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Avvio della sezione

L'avvio delle attività formative per la sezione deve essere comunicato, di norma, il primo giorno di lezione sul sistema SIUF.

2. Pianificazione delle attività

La pianificazione delle lezioni consiste nel caricamento di un allegato riportante il calendario delle attività per singola sezione. In particolare, il calendario deve indicare almeno la data di inizio e di termine delle attività, i periodi di interruzione (ad esempio per festività), le fasce orarie di svolgimento e la tipologia delle attività (aula, laboratorio, formazione interna – tirocinio, alternanza scuola-lavoro, formazione esterna).

La pianificazione delle lezioni deve essere inserita sul sistema entro l'inizio dell'anno formativo.

3. Variazioni del calendario

Sono sempre possibili modifiche del calendario determinate da una ripianificazione delle attività o da eventi imprevisti.

ART. 15 MODALITÀ E TEMPISTICHE PER LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

1. Attività di aula e laboratorio

Le presenze in aula, in laboratorio e nella formazione esterna nell'ambito dell'apprendistato, nonché quelle relative ad altri eventi non riconducibili all'alternanza svolta presso un soggetto ospitante, sono registrate contestualmente dal docente.

Nei percorsi di IeFP rivolti ad allievi con disabilità certificata, il tutor formativo è autorizzato a registrare la presenza dell'allievo, in coerenza con quanto previsto dal Piano Didattico Personalizzato (PDP). In tale contesto, il tutor assume una funzione analoga a quella del docente.

Le ore di presenza e assenza relative ai singoli studenti devono essere trasmesse al GRS entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo all'erogazione dell'attività.

È possibile rettificare i dati già inseriti e affetti da mero errore materiale entro le ore 12:00 del terzo giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine previsto per la trasmissione delle presenze.

L'attività di rettifica è ammessa esclusivamente mediante accesso diretto al GRS da parte dei docenti o del personale amministrativo della sede centrale o della sede operativa, purché profilati su SIUF e abilitati all'utilizzo del sistema.

Nel computo dei termini non si considerano le giornate di sabato, domenica e i giorni festivi nazionali e locali.

Qualora, per eventi straordinari, imprevedibili e inevitabili, non imputabili all'operatore, non sia possibile rispettare i termini sopra indicati, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del presente decreto, comprese le modalità di presentazione dell'istanza al Responsabile Unico del Procedimento.

Le modifiche effettuate con modalità di caricamento diverse dall'inserimento diretto nel GRS, nonché quelle effettuate oltre i termini previsti, sono considerate non conformi e trattate secondo quanto previsto dall'art. 18.

2. Attività in contesto lavorativo

Con riferimento alle attività di tirocinio/alternanza, impresa formativa (tra cui Scuola-Impresa e Bottega scuola) e formazione interna nell'apprendistato, le attività svolte in contesto lavorativo sono tracciate tramite la Scheda attività esterne.

La registrazione nel sistema GRS deve avvenire entro il 10° giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di attività oggetto di trasmissione.

Per i percorsi IeFP/IFTS/ITS ordinamentali e in apprendistato di primo livello, ex art. 43 D.lgs n. 81/2015, a partire dal 1° ottobre 2026, il rilevamento della presenza tramite QR Code potrà essere

utilizzato come metodo alternativo a quello cartaceo con successiva trasmissione sul GRS per la gestione di stage e tirocini, nelle modalità definite dall'art. 7 del presente decreto.

Poiché la funzionalità QR Code è attiva dal 1° ottobre 2026, i tirocini e le attività di formazione interna avviati anteriormente a tale data devono obbligatoriamente adottare la modalità cartacea oppure digitale su GRS, per l'intera durata dell'attività, al fine di evitare l'utilizzo ibrido delle due modalità. Ai fini delle verifiche documentali, in caso di adesione alla modalità QR Code, fanno fede esclusivamente i dati acquisiti tramite tale sistema

3. Individuazione delle attività formative proprie del GRS e della Scheda attività esterne

L'evento formativo, relativo all'attività effettivamente svolta dal discente nell'ambito del proprio percorso, rappresenta il criterio tramite il quale procedere alla registrazione dello stesso sul GRS o sulla Scheda attività esterne.

Le sottostanti tabelle classificano le attività formative in base al contesto in cui vengono svolte e di conseguenza allo strumento di registrazione nel quale vanno inserite.

EVENTO FORMATIVO PER I PERCORSI IEFP			
Codice attività	Attività di aula e laboratorio (Aula e assimilati)	Codice	Attività in contesto lavorativo (Tirocinio e assimilati)
1	Classe	2	Tirocinio
3	Evento	4	Formazione interna
5	Formazione esterna	7	Formazione in assetto lavorativo
6	Project Work	8	Formazione in assetto lavorativo extra monte ore
9	FAD	15	Smart working
10	Project Work sincrono	21	Interventi integrativi – orientamento individuale
11	Project Work asincrono	22	Interventi integrativi – orientamento di gruppo
12	FAD sincrona	23	Interventi Integrativi – Formazione Individuale e/o individualizzata
13	FAD asincrona	32	Sostegno tirocinio/formazione interna
14	Sostegno		
16	Alternanza scuola-lavoro simulata (protetta)		
17	Formazione individuale PPD		
18	FAD asincrona di recupero FAD sincrona		
19	Moduli aggiuntivi di recupero degli apprendimenti		
20	Project Work (in presenza)		

24	Colloquio specialistico		
25	Tutoring e counseling orientativo		
26	Definizione del percorso		
27	Colloquio di accoglienza		
33	Formazione a domicilio e/o in ospedale		
34	Formazione a domicilio e/o in ospedale - FAD		

EVENTO FORMATIVO PER I PERCORSI IFTS			
	Attività di aula e laboratorio	Codice	Attività in contesto lavorativo
5	Formazione esterna	4	Formazione interna
3	Evento	30	Tirocinio in presenza
19	Moduli aggiuntivi di recupero degli apprendimenti	31	Tirocinio in smart working
28	Aula in FAD Sincrona		
29	Aula in presenza		

EVENTO FORMATIVO PER I PERCORSI ITS			
	Attività di aula e laboratorio	Codice	Attività in contesto lavorativo
5	Formazione esterna	4	Formazione interna
3	Evento	30	Tirocinio in presenza
19	Moduli aggiuntivi di recupero degli apprendimenti	31	Tirocinio in smart working
28	Aula in FAD Sincrona		
29	Aula in presenza		

Le succitate etichette, che compongono l'elenco delle attività formative, potrebbero subire modificazioni in relazione alle specificità operative dei singoli Avvisi.

4. Utilizzo del registro formativo e delle presenze in formato cartaceo

Nelle more della piena diffusione della cooperazione applicativa e della completa digitalizzazione dei processi, limitatamente all'anno formativo 2026/2027 e ai soli operatori che non dispongono di un registro elettronico proprietario, è consentita, in via eccezionale, la tenuta del registro formativo e delle presenze in formato cartaceo ai soli fini dell'attestazione della contestualità della registrazione.

Resta fermo l'obbligo della registrazione contestuale delle presenze da parte del docente e della successiva registrazione e trasmissione delle informazioni al sistema GRS entro i termini e secondo le modalità previste dal presente decreto.

Il registro cartaceo non sostituisce comunque in alcun modo gli obblighi e la validità del GRS per i controlli finalizzati alla pagabilità.

5. Monitoraggio e verifica della contestualità

Per quanto riguarda in particolare la verifica della contestualità nella registrazione delle presenze, essa verrà svolta tramite controlli sugli inserimenti nel sistema GRS nonché tramite controlli a campione in loco in itinere, unitamente alla verifica dell'effettiva erogazione delle attività.

La metodologia utilizzata sarà mutuata dalle disposizioni previste per le misure del FSE plus 21-27.

ART. 16 REGOLE PER I PARTECIPANTI

In forza della funzione certificativa attribuita ai docenti, nei percorsi ordinamentali di cui all'art. 4 del presente documento non è prevista la controfirma da parte degli allievi per le attività di aula, laboratorio e formazione esterna degli apprendisti e per le altre tipologie di attività assimilate a quelle di aula/laboratorio.

ART. 17 RICONOSCIMENTO DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Ai fini del riconoscimento del corretto svolgimento delle attività formative, della validità dell'anno formativo del singolo studente e del riconoscimento economico delle attività, si applicano le disposizioni del presente articolo.

Le attività formative di aula, laboratorio e formazione esterna degli apprendisti sono registrate per singola ora di lezione della durata di 60 minuti. La presenza del discente è riconosciuta per ciascuna ora qualora la frequenza sia pari ad almeno 45 minuti. Ai fini del riconoscimento economico, sono computate esclusivamente le ore nelle quali il discente abbia maturato una presenza pari o superiore a 45 minuti.

Le attività formative di tirocinio, alternanza scuola-lavoro e formazione interna degli apprendisti sono registrate per gruppi di ore, comprese le eventuali frazioni di ora. Le ore di presenza sono calcolate sulla base dei minuti effettivi di frequenza, sommando tutti i minuti maturati e arrotondando l'ultima frazione di ora all'ora successiva qualora sia pari o superiore a 45 minuti, ovvero all'ora precedente qualora sia inferiore a 45 minuti. La medesima modalità di calcolo si applica anche ai fini del riconoscimento economico.

Le giustificazioni delle assenze devono essere acquisite dagli operatori ai fini della vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione, fino al compimento del sedicesimo anno di età, e del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, fino al compimento del diciottesimo anno di età.

I singoli avvisi possono prevedere condizioni per il riconoscimento economico delle attività formative, incluse eventuali soglie minime di partecipazione o quote di assenza rimborsabili.

ART. 18 RICONOSCIMENTO ECONOMICO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il riconoscimento economico delle attività formative è subordinato al rispetto delle modalità e dei tempi di registrazione delle presenze nel sistema GRS previsti per i diversi percorsi.

Le eventuali non conformità saranno trattate secondo quanto previsto dal Decreto n. 17076 del 26 novembre 2025 e successive modifiche e integrazioni.

Le modalità di presentazione delle domande di liquidazione sono indicate nei singoli avvisi.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I PERCORSI EXTRAORDINAMENTALI ANCHE ALL'INTERNO DELLE POLITICHE PER IL LAVORO

ART. 19 PERCORSI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE EXTRA ORDINAMENTALE

Sono ricompresi nella filiera i seguenti percorsi formativi:

- Specializzazione professionale attuata nell'ambito dei programmi di politica attiva del lavoro realizzati nel territorio regionale,
- Formazione continua,
- Formazione permanente,
- Formazione abilitante e regolamentata cui conseguono attestati di competenza di diverso livello EQF/QNQ,
- Percorsi autofinanziati che prevedono il rilascio di attestati regionali in coerenza con il Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

ART. 20 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Creazione del calendario

Nel sistema informativo SIUF e con riferimento a ciascuna sezione l'operatore deve allegare il calendario contenente la pianificazione degli eventi formativi, l'elenco dei discenti ed eventuali ulteriori documenti richiesti dalla disciplina regionale o dai singoli avvisi.

2. Avvio della sezione

L'avvio delle attività formative per la sezione deve essere comunicato sul SIUF. Le lezioni dovranno corrispondere o essere successive alla data di avvio.

3. Variazioni del calendario

La variazione del calendario delle attività è possibile solo per le "lezioni in corso di svolgimento e da svolgersi", ossia la modifica del calendario delle attività è considerata fuori dai termini per le lezioni concluse al momento in cui si sta procedendo alla modifica. I singoli avvisi possono introdurre condizioni diverse per la variazione del calendario.

ART. 21 MODALITÀ E TEMPISTICHE PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE

1. Attività di aula e laboratorio

Le presenze in aula, o relative ad altri eventi non riconducibili all'alternanza svolta presso un soggetto ospitante, sono registrate contestualmente dal docente e si applicano i seguenti termini massimi:

- trasmissione e registrazione delle presenze nel sistema SIUF GRS entro le ore 24:00 del giorno lavorativo successivo allo svolgimento della lezione;

- invio ai partecipanti della richiesta di validazione della presenza ovvero della notifica di assenza mediante gli strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia: entro le ore 24:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla conclusione della lezione;
- conferma della presenza da parte del partecipante mediante gli strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia: entro le ore 24:00 del quarto giorno lavorativo successivo alla conclusione della lezione. In caso di assenza non è prevista la validazione da parte del partecipante, al quale è trasmessa esclusivamente la relativa notifica;
- in caso di errore di invio di una notifica di assenza al posto della presenza il docente/segreteria didattica potrà procedere con la modifica ed il reinvio della notifica di presenza su FirmaLOM entro le 24:00 del 2° giorno lavorativo successivo a quello in cui si è conclusa la lezione.

Nel computo dei termini non si considerano le giornate di sabato, domenica, i giorni festivi nazionali e locali ed eventuali chiusure per ponte prestabilite e inserite preventivamente a sistema.

Qualora, per eventi straordinari, imprevedibili e inevitabili, non imputabili all'operatore, non sia possibile rispettare i termini sopra indicati, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del presente decreto, comprese le modalità di presentazione dell'istanza al Responsabile Unico del Procedimento.

2. Attività in contesto lavorativo

Le attività formative svolte in contesto lavorativo, quali il tirocinio curriculare, e le ulteriori attività individuate dai singoli avvisi, sono attestate mediante la Scheda attività esterne e registrate nel sistema GRS secondo le modalità e le tempistiche previste dal presente decreto, salvo diversa disciplina contenuta nei singoli avvisi.

ART. 22 REGOLE SPECIFICHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai fini della validità didattica, ciascun corso è riconosciuto, di norma, con il conseguimento di una frequenza pari ad **almeno il 75% del monte ore** del percorso formativo. I singoli avvisi possono prevedere differenti soglie minime di partecipazione.

Gli allievi che abbiano effettivamente frequentato il percorso e abbiano validato correttamente, attraverso gli strumenti informatici messi a disposizione da Regione Lombardia, almeno il 75% del percorso formativo oggetto di irregolarità possono, in casi eccezionali, limitati e chiaramente circostanziati, accertati dagli uffici, attestare la frequenza delle restanti ore, la cui mancata registrazione avrebbe impedito l'ammissione all'esame finale o il rilascio dell'attestato previsto, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le ore di formazione di aula, laboratorio e tirocinio curriculare (stage/alternanza) hanno una **durata di 60 minuti** e sono **registrate per singola ora e/o gruppi di ore**. Le ore di presenza sono calcolate considerando il totale delle ore di presenza uguale o superiore a 45 minuti per le singole ore.

ART. 23 CONDIZIONI PER IL RICONOSCIMENTO ECONOMICO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il riconoscimento economico è subordinato al rispetto delle regole del presente decreto ed è definito dalle disposizioni contenute nei singoli avvisi, che possono prevedere ulteriori condizioni applicative, modalità di rendicontazione e specifici criteri di ammissibilità della spesa.