

Circolare n. 1/2026

Alla c.a.
Titolari CFI/CFR/CFI FNC3
Soggetti Gestori

Crema, lì 17 marzo 2026

OGGETTO

Fondo Nuove Competenze Terza Edizione – Rilevazione delle presenze – Sperimentazione funzionalità registro elettronico e ulteriori indicazioni operative.

Con riferimento all'oggetto, si rappresenta quanto segue.

Tenuto conto dell'introduzione in via sperimentale dell'utilizzo del registro elettronico per la rilevazione delle presenze in occasione della Terza Edizione del Fondo Nuove Competenze, le presenti disposizioni devono intendersi modificative delle indicazioni fornite con la circolare n. 2/2025 emanata dal Fondo in data 23 dicembre 2025, nelle parti di seguito evidenziate.

Principi generali di funzionamento

Fermo restando quanto previsto dalla circolare n. 2/2025 la documentazione generata deve essere sottoscritta digitalmente dalle figure competenti e convalidata tramite OTP. L'invio ai partecipanti tramite posta elettronica o numero di cellulare deve intendersi eliminato.

La seguente indicazione "L'OTP costituisce strumento di conferma e di tracciabilità, ferma restando la rilevazione e la convalida effettuate dal docente" deve intendersi eliminata.

Il seguente periodo deve intendersi così modificato "Il ricorso ad allegati compilati manualmente (Allegato M1 registro didattico e di presenza) è ammesso esclusivamente in via residuale ed eccezionale e solo per la modalità formativa in presenza, nei casi in cui non sia oggettivamente possibile procedere mediante la Piattaforma ROL di Formazienda, con adeguata motivazione e tracciabilità. Il Docente o il Designer, entro il termine dell'edizione, dovranno, comunque, compilare il registro elettronico per le ore in cui il collegamento non sia stato possibile; i dati dovranno corrispondere a quanto riportato nel registro compilato manualmente da allegare al termine dell'edizione".

La seguente previsione deve intendersi aggiunta: "Per le attività di cui ai successivi punti 1 e 2, il sistema ROL rende possibile recuperare nella stessa giornata un ritardo di massimo 15 minuti. In caso di ritardo compreso tra i 15 minuti e i 30 minuti – previsione massima - il sistema concederà l'opzione di recupero nella stessa giornata o in altra giornata. È onere del Soggetto Gestore verificare che il recupero del ritardo sia effettuato durante l'orario di lavoro oggetto di rimodulazione per le finalità FNC3".

Il punto 1 “Rilevazione presenze per attività formative in aula, training on the job, affiancamento, action learning, coaching” della circolare n. 2/2025 deve intendersi così sostituito:

Ai fini dell'utilizzo del registro elettronico devono essere previamente compilate le anagrafiche relative ai docenti, co-docenti, tutor, designer e a tutte le figure professionali coinvolte nelle attività formative.

Il docente incaricato, per ciascuna giornata formativa, entro 10 minuti dall'orario di inizio del corso, accede alla Piattaforma ROL di Formazienda e procede alla rilevazione delle presenze o delle assenze dei discenti.

In caso di presenza del co-docente e/o del tutor le presenze possono essere rilevate anche da questi ultimi permanendo, comunque, l'obbligo di convalidare le presenze in capo al docente.

Eventuali variazioni, modifiche o eventi non programmati (uscite anticipate, sostituzioni di allievi o docenti, modifiche dell'articolazione didattica, variazioni di calendario) devono essere gestite e tracciate esclusivamente tramite le apposite maschere strutturate dell'applicazione ROL.

Al termine di ciascuna giornata formativa e, comunque, non oltre le ore 24:00 della medesima giornata, il docente deve procedere alla convalida delle presenze. La convalida equivale alla sottoscrizione della giornata formativa ed è elemento essenziale ai fini della validità della presenza.

Al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer nella sua totalità (Allegato M1bis ROL). In alternativa alla firma del Designer, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M1bis ROL può essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

Il punto 2 “Rilevazione presenze attività formative fad on line” della circolare n. 2/2025 deve intendersi così sostituito:

In caso di attività formative svolte in modalità FAD sincrona, deve essere utilizzato il registro elettronico secondo le modalità di cui al punto 1.

Le presenze sono rilevate e convalidate dal docente tramite la Piattaforma ROL di Formazienda. In caso di discordanza tra i dati del registro elettronico e i report tecnici di connessione, fanno fede i dati inseriti nel ROL, che costituiscono elemento probatorio ai fini delle verifiche del Fondo.

Anche per le attività FAD sincrona, la documentazione è generata automaticamente dalla piattaforma, sottoscritta digitalmente e convalidata mediante OTP dal docente.

In caso di tutoraggio *on line* o assistenza informatica, il docente, previa registrazione in anagrafica, potrà registrare la loro attività direttamente all'interno del registro elettronico. Non sono, pertanto, richieste la compilazione e l'invio dell'Allegato M2bis.

Il file di interscambio non dovrà più essere compilato essendo sostituito dal doppio controllo effettuato tramite registro elettronico e LOG (Report FAD).

Al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer nella sua totalità (Allegato M1bis ROL). In alternativa, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M1bis ROL può essere sottoscritto nella sua totalità digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

Il punto 3 "Rilevazione presenze attività formative fad off line" della circolare n. 2/2025 deve intendersi così modificato:

Fermo restando quanto previsto dalla circolare n. 2/2025, al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer (Allegato M5 ROL). In alternativa, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M5 ROL può essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

I Soggetti Gestori, al termine dell'Edizione, dovranno pertanto caricare i log e il report finale delle presenze debitamente sottoscritto nella piattaforma FormUp, sezione registro elettronico. In sede di rendicontazione dovrà, inoltre, essere presentato il Modello 2 sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa beneficiaria.

In caso di attività svolte dal tutor *on line* o dall'assistente informatico dovrà essere utilizzato l'Allegato M2Bis.

Restano invariati tutti gli altri punti previsti dalla circolare n. 2/2025.
Cordiali saluti.

Si allega:
- Testo coordinato circolare n. 2/2025 e circolare n. 1/2026.

Il Presidente
Andrea Bignami



Testo coordinato Circolare n. 2/2025 e Circolare n. 1/2026

Con riferimento all'oggetto si rappresenta quanto segue.

Il Fondo Formazienda, in occasione della Terza Edizione del Fondo Nuove Competenze, introduce, in via sperimentale, l'utilizzo del registro elettronico per la rilevazione delle presenze. La sperimentazione è finalizzata alla semplificazione degli oneri amministrativi, alla dematerializzazione della documentazione e al rafforzamento delle attività di verifica e controllo *ex post* in capo al Fondo. A tal fine, si richiede ai destinatari in indirizzo la massima collaborazione affinché lo strumento sia correttamente utilizzato.

Le funzionalità del registro elettronico sono rese disponibili all'interno della Piattaforma ROL di Formazienda e sono accessibili esclusivamente a seguito dell'avvio del Piano Formativo.

Le informazioni relative alle attività formative (allievi, programma, calendario, edizioni) sono importate automaticamente nel registro elettronico dalla Piattaforma ROL di Formazienda.

Tenuto conto dell'introduzione in via sperimentale dell'utilizzo del registro elettronico per la rilevazione delle presenze in occasione della Terza Edizione del Fondo Nuove Competenze, le disposizioni della circolare n. 1/2026 devono intendersi modificative delle indicazioni fornite con la circolare n. 2/2025 emanata dal Fondo in data 23 dicembre 2025.

Principi generali di funzionamento

Per tutte le attività formative gestite tramite la Piattaforma ROL di Formazienda, la documentazione relativa alla rilevazione delle presenze, alle attività svolte e alle verifiche è generata automaticamente dalla piattaforma.

La documentazione generata deve essere sottoscritta digitalmente dalle figure competenti e convalidata mediante OTP.

Il ricorso ad allegati compilati manualmente (Allegato M1 registro didattico e di presenza) è ammesso esclusivamente in via residuale ed eccezionale e solo per la modalità formativa in presenza, nei casi in cui non sia oggettivamente possibile procedere mediante la Piattaforma ROL di Formazienda, con adeguata motivazione e tracciabilità. Il Docente o il Designer, entro il termine dell'edizione, dovranno comunque compilare il registro elettronico per le ore in cui il collegamento non sia stato possibile; i dati dovranno corrispondere a quanto riportato nel registro compilato manualmente da allegare al termine dell'edizione.

Per le attività di cui ai successivi punti 1 e 2, il sistema ROL rende possibile recuperare nella stessa giornata un ritardo di massimo 15 minuti. In caso di ritardo compreso tra i 15 minuti e i 30 minuti – previsione massima - il sistema concederà l'opzione di recupero nella stessa giornata o in altra giornata. È onere del Soggetto Gestore verificare che il recupero del ritardo sia effettuato durante l'orario di lavoro oggetto di rimodulazione per le finalità FNC3

Nell'ambito delle funzionalità del registro elettronico, la Piattaforma ROL di Formazienda provvede, inoltre, a inviare quotidianamente comunicazioni di verifica relative alle attività formative svolte.

Tali comunicazioni consentono la presa visione delle attività registrate e la tempestiva segnalazione di eventuali discordanze o anomalie, e costituiscono elemento di tracciabilità e controllo ai fini delle verifiche del Fondo.

1. Rilevazione presenze per attività formative in aula, training on the job, affiancamento, action learning, coaching

Ai fini dell'utilizzo del registro elettronico devono essere previamente compilate le anagrafiche relative ai docenti, co-docenti, tutor, designer e a tutte le figure professionali coinvolte nelle attività formative.

Il docente incaricato, per ciascuna giornata formativa, entro 10 minuti dall'orario di inizio del corso, accede alla Piattaforma ROL di Formazienda e procede alla rilevazione delle presenze o delle assenze dei discenti.

In caso di presenza del co-docente e/o del tutor le presenze possono essere rilevate anche da questi ultimi permanendo, comunque, l'obbligo di convalidare le presenze in capo al docente.

Eventuali variazioni, modifiche o eventi non programmati (uscite anticipate, sostituzioni di allievi o docenti, modifiche dell'articolazione didattica, variazioni di calendario) devono essere gestite e tracciate esclusivamente tramite le apposite maschere strutturate dell'applicazione ROL.

Al termine di ciascuna giornata formativa e, comunque, non oltre le ore 24:00 della medesima giornata, il docente deve procedere alla convalida delle presenze. La convalida equivale alla sottoscrizione della giornata formativa ed è elemento essenziale ai fini della validità della presenza.

Al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer nella sua totalità (Allegato M1bis ROL). In alternativa alla firma del Designer, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M1bis ROL può essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

2. Rilevazione presenze attività formative fad on line

In caso di attività formative svolte in modalità FAD sincrona, deve essere utilizzato il registro elettronico secondo le modalità di cui al punto 1.

Le presenze sono rilevate e convalidate dal docente tramite la Piattaforma ROL di Formazienda. In caso di discordanza tra i dati del registro elettronico e i report tecnici di connessione, fanno fede i dati inseriti nel ROL, che costituiscono elemento probatorio ai fini delle verifiche del Fondo.

Anche per le attività FAD sincrona, la documentazione è generata automaticamente dalla piattaforma, sottoscritta digitalmente e convalidata mediante OTP dal docente.

In caso di tutoraggio *on line* o assistenza informatica, il docente, previa registrazione delle figure professionali in anagrafica, potrà registrare la loro attività direttamente all'interno del registro elettronico. Non sono, pertanto, richieste la compilazione e l'invio dell'Allegato M2bis.

Il file di interscambio non dovrà più essere compilato essendo sostituito dal doppio controllo effettuato tramite registro elettronico e LOG (Report FAD).

Al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer nella sua totalità (Allegato M1bis ROL). In alternativa, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M1bis ROL può essere sottoscritto nella sua totalità digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

3. Rilevazione presenze attività formative fad off line

Autorizzazione Piattaforma Fad off line

I Soggetti Gestori, prima di avviare le attività formative in fad off line, devono compilare direttamente nella Piattaforma ROL di Formazienda l'autocertificazione relativa alla Piattaforma che dovrà essere autorizzata dal Fondo (cfr. Format 17).

Il sistema rilascerà un codice PIN valevole quale validazione della Piattaforma.

Nel caso in cui la Piattaforma da utilizzare non possieda tutti i requisiti previsti, il Fondo potrà richiedere integrazioni e/o chiarimenti che dovranno pervenire entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Resta inteso che le Piattaforme non validate non potranno essere utilizzate per l'erogazione delle attività formative.

Per le attività formative svolte in modalità FAD off line continuano ad applicarsi le disposizioni del Manuale di Gestione del Conto Individuale pubblicato sul sito del Fondo in data 7 febbraio 2025.

Al termine dell'edizione, la Piattaforma ROL di Formazienda genera automaticamente il report finale delle presenze, che deve essere firmato digitalmente dal Designer (Allegato M5 ROL). In alternativa, solo in caso di oggettiva impossibilità, l'Allegato M5 ROL può essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore del Soggetto Gestore.

I Soggetti Gestori, al termine dell'Edizione, dovranno pertanto caricare i log e il report finale delle presenze debitamente sottoscritto nella piattaforma FormUp, sezione registro elettronico. In sede di rendicontazione dovrà, inoltre, essere presentato il Modello 2 sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore dell'impresa beneficiaria.

In caso di attività svolte dal tutor on line o dall'assistente informatico dovrà essere utilizzato l'Allegato M2Bis.

4. Termini chiusura progetti formativi.

A rettifica di quanto riportato nella Disciplina Speciale dei Conti Individuali FNC3 all'articolo 8, lettera c), le singole edizioni devono essere chiuse entro 5 giorni di calendario (esclusi festivi e prefestivi) dall'ultima data delle attività formative.

La documentazione relativa alla frequenza dovrà essere caricata in FormUp entro 3 giorni (esclusi festivi e prefestivi) dalla chiusura dell'edizione.

Il mancato rispetto del termine comporterà il mancato riconoscimento dell'edizione.

5. Verifica ispettive in itinere

Il docente e/o il tutor dovranno collaborare attivamente con l'ispettore al fine di assicurare uno svolgimento fluido dell'attività di verifica.

Il mancato accesso dell'ispettore alla lezione, così come il rifiuto di fornire le credenziali di accesso, l'ostacolo allo svolgimento dei controlli o la mancata collaborazione costituiscono grave irregolarità e possono comportare:

- la non ammissibilità delle attività formative oggetto di controllo;
- la riduzione o la revoca totale o parziale del finanziamento;
- ulteriori provvedimenti assunti dal Fondo.

In caso di verifica ispettiva *in itinere*, il docente presente deve consentire all'ispettore lo svolgimento dell'attività di controllo, ivi compreso l'accesso al registro elettronico e la consultazione dello stesso di eventuali giornate antecedenti a quella oggetto di ispezione.

Nel caso in cui le presenze delle giornate precedenti non siano state convalidate dal docente, le azioni formative svolte senza aver posto in essere gli adempimenti quotidiani di rilevamento delle presenze non saranno riconosciute dal Fondo.

6. Gestione delle anomalie e dei malfunzionamenti tecnici

In caso di malfunzionamenti tecnici ovvero di eventuali anomalie, il Soggetto Gestore potrà informare il Fondo mediante l'apertura di un ticket oppure trasmettendo idonea documentazione tecnica e note giustificative.

7. Firma digitale in formato PAdES

I documenti generati dal registro elettronico devono essere sottoscritti mediante firma digitale in formato PAdES.

8. Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016

Si invitano i Soggetti Gestori a tener conto delle responsabilità attribuite ai docenti nell'ambito degli incarichi conferiti nonché a disciplinare correttamente il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'Unione Europea.

In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, Formazienda si riserva altresì la facoltà di rivalutare, anche successivamente, la posizione e le irregolarità riscontrate, ai fini di un eventuale riconoscimento totale o parziale del relativo finanziamento, sulla base di elementi integrativi, chiarimenti o documentazione aggiuntiva che potranno essere ritenuti idonei.

