



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale

Allegato B al Decreto n. 3 del 11/01/2017

pag. 1/24



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

## **POR Fondo Sociale Europeo 2014-2020**

### **ASSE I OCCUPABILITA' Obiettivo Tematico 8**

#### **ADATTAMENTO DEI LAVORATORI, DELLE IMPRESE E DEGLI IMPRENDITORI AI CAMBIAMENTI**

**Percorsi di riqualificazione e outplacement per lavoratori a rischio di  
disoccupazione**

**MODALITÀ A SPORTELLO - ANNO 2017**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

**INDICE**

PREMESSA .....	3
SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO.....	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE.....	5
SCHEDA N. 3 – DATI PARTENARIATO .....	6
SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO.....	9
SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO .....	11
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI .....	12
APPENDICE.....	19

## PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 2288 del 30/12/2016 per la realizzazione di *“Percorsi di riqualificazione e outplacement per lavoratori a rischio di disoccupazione”* - Modalità a sportello – Anno 2017.

I contenuti della presente Guida dovranno essere, quindi, correlati a quanto disposto dalla Direttiva - Allegato B alla succitata DGR.

Per comodità di lettura, la Guida richiama la struttura a **“Schede” prevista nell'applicativo web “APPROVO”** per la presentazione dei progetti FSE cui si accede all'indirizzo:

<http://formazione.regione.veneto.it/Approvo/>

A tal proposito si invita anche ad un'attenta consultazione del **“Manuale Utente dell'applicativo di presentazione progetti APPROVO”**, che consente un'immediata comprensione delle modalità di utilizzo del nuovo applicativo e fornisce un dettagliato supporto alla compilazione delle schede e dei campi di cui l'applicativo si compone. Il manuale è disponibile all'indirizzo sopra indicato.

Qualora, a seguito dello studio della DGR n. 2288/16, dei relativi allegati (in particolare la Direttiva - Allegato B) e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, gli operatori potranno contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00.

Per informazioni necessarie alla presentazione dei progetti e per quesiti contenutistici (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.) è possibile telefonare ai numeri 041/279 5305– 5807 oppure inviare una richiesta all'indirizzo e-mail [infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:infofse.lavoro@regione.veneto.it) specificando nell'oggetto *“Riqualificazione e outplacement - Anno 2017”*; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare ai numeri 041/279 5154 – 5131.



**Attenzione:** Si ricorda che le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati devono pervenire, pena l'inammissibilità del progetto, **entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello** indicato e che anche il passaggio in *“stato confermato”*, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo, deve avvenire, pena l'inammissibilità del progetto, prima della consegna della domanda e comunque entro e non oltre le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello indicato.

Si ricorda inoltre che qualora la scadenza dei termini dell'apertura degli sportelli coincida con **giornata prefestiva o festiva** il termine sarà posticipato al **primo giorno lavorativo utile**.

## **SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO**

La Scheda 1 fornisce informazioni di sintesi sul progetto.

**Soggetto proponente:** la denominazione del soggetto proponente compare in automatico.

**Titolo del progetto:** indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto.

**Tipologia progetto:** selezionare *CRA - Progetti integrati per lavoratori coinvolti in crisi aziendale*

**Tipo azioni:** selezionare *OCC - Progetti per utenza occupata*

**Aree tematiche:** scegliere una o più opzioni, in base al/i settore/i in cui si inserisce il progetto.

**Tipo utenza:** selezionare *Occupato (compreso occupazione saltuaria/atipica e CIG)*

**ATECO 2007 progetto:** la compilazione di questo campo è obbligatoria. Indicare il codice di riferimento per la maggior parte delle ore di attività previste dal progetto.

**Comune attività:** indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività (nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la sede legale od operativa del soggetto proponente).

**Province di diffusione:** indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una. Nel caso non sia individuabile una sede prevalente, va indicata la provincia in cui ha sede legale od operativa il soggetto proponente.

**Referente progetto:** indicare il nominativo del referente di progetto.

**Ruolo referente:** specificare il ruolo ricoperto all'interno del soggetto proponente.

Per i seguenti campi: “**Telefono referente**” – “**Cellulare referente**” – “**E-mail referente**”, inserire i dati utili per poter contattare il referente.

## SCHEMA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE

La Scheda 2 contiene la presentazione del Soggetto proponente ed è fondamentale per la comprensione della coerenza tra la struttura proponente e il progetto presentato.

I seguenti campi: **“Codice fiscale”** – **“Partita IVA”** – **“Indirizzo”** - **“Comune”** sono precompilati dal sistema e non modificabili.

Qualora vi fosse la necessità di apportare delle modifiche è necessario comunicare le variazioni all'Ufficio Accreditamento presso la Direzione Lavoro, tel. 041 279 5109 – 5136 – 5096.

I seguenti campi: **“Telefono”** – **“Fax”** – **“PEC”** sono dati obbligatori da riportare per comunicazioni riferite al progetto specifico.

**Dimensione proponente:** dato facoltativo.

**Attività (class. ATECO 2007):** campo obbligatorio ove inserire il codice che rappresenta l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione ATECO 2007.

**Attività economica (class. MONIT):** va indicata l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE: selezionare la voce più idonea tra quelle riportate dalla “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida.

**Legale rappresentante:** indicare il nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente.

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione che evidenzia la pregressa esperienza nell'ambito specifico delle attività proposte nel progetto. Breve descrizione delle attività che saranno direttamente gestite e realizzate dal proponente e delle modalità di coordinamento e coinvolgimento del/i partner nell'ambito del progetto.

**SCHEMA N. 3 – DATI PARTENARIATO**

La Scheda 3 contiene i dati necessari alla valutazione delle caratteristiche del partenariato coinvolto nel progetto.

È necessario prevedere una Scheda 3 per ogni partner del progetto e fornire elementi sufficienti per poter stabilire e quindi valutare il valore aggiunto assicurato da ciascun partner in funzione della realizzazione del progetto.

Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel Modulo di adesione in Partenariato (Allegato C al presente decreto) che deve essere trasmesso agli uffici regionali in formato elettronico (scansione pdf del documento), completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del Partner, come indicato in Direttiva, all. B alla Dgr 2288/16.



**Attenzione:** si ricorda che i progetti presentati in risposta alla Dgr. 2288 del 30/12/2016 devono obbligatoriamente contemplare la presenza di almeno un Partner operativo e un Partner di rete.

Si ricorda che la Direttiva indica la tipologia di partner ammissibili, che sono, nello specifico:

**1) Partner Operativi e/o Partner di Rete:**

- organismi accreditati per i servizi formativi;
- organismi accreditati per i servizi al lavoro;
- organismi di rappresentanza delle imprese;
- enti bilaterali;

**2) Solo Partner di Rete:**

- organismi di rappresentanza dei lavoratori.

**3) Partner aziendali:**

- eventuali **imprese** disponibili ad offrire l'opportunità di una **vacancy**, ovvero di un'**opportunità di lavoro**. L'inserimento di tale tipologia di Partner assicura un punteggio di premialità in fase di valutazione della proposta, come indicato in Direttiva e consente di attivare il dispositivo incentivo all'assunzione.
- eventuali **imprese** disponibili ad offrire l'opportunità di un  **tirocinio**, ovvero ad ospitare uno o più destinatari presso la propria sede operativa (in Veneto o in altra regione italiana) per un'esperienza formativa, secondo quanto indicato in Direttiva.



**Attenzione:** Le imprese di appartenenza dei destinatari non sono ammissibili come partner di progetto, né operativi né di rete.



**Attenzione:** Se necessario per favorire i destinatari del progetto è ammesso l'inserimento di nuovi Partner aziendali anche a progetto avviato, previa ricezione della documentazione richiesta e previa approvazione della Direzione Lavoro.

**Codice ente partner:** qualora l'ente sia censito presso la Regione del Veneto, inserire il codice ente che comporta la compilazione automatica di alcuni dei campi seguenti.

**Denominazione soggetto partner:** riportare la denominazione o ragione sociale per esteso ed eventualmente l'acronimo.

**Tipologia partenariato:** selezionare “NA - *partenariato non aziendale*” per i Partner operativi e/o di rete e “AZ - *partenariato aziendale*” per i Partner aziendali

Compilare i seguenti campi: “**Codice Fiscale**” (si suggerisce di prestare attenzione nella compilazione di tale campo in quanto è la chiave per l'individuazione del soggetto partner. Se si tratta di un ente privo di codice fiscale (ad es. Onlus), inserire il codice fiscale del legale rappresentante), “**Partita IVA**”, “**Comune sede legale**” (indicare il Comune della sede legale del partner), “**Indirizzo sede legale**”.

**Settore attività (ATECO):** attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione ATECO 2007.

**Settore economico:** è quello esercitato dal soggetto partner secondo la classificazione UE: selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate nella “Tabella 1 – Codice MONIT” in appendice alla presente guida.

**Forma giuridica partner:** selezionare una delle opzioni riportate nella “Tabella 2 – Forma giuridica” in appendice alla presente guida.

**Dimensione partner:** selezionare una tra le opzioni previste (Micro, Piccola, Media, Grande).



**Attenzione:** per la definizione di impresa e di dimensione di impresa si rinvia al Regolamento (UE) 651/2014 e alla Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003.

**Numero addetti:** inserire il numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

**Associazione di appartenenza:** dato facoltativo

Compilare i seguenti campi: “**Legale rappresentante partner**” (indicare il nominativo), “**Telefono**”, “**Fax**”, “**E-mail**”, “**PEC**”.

**Partner accreditato:** specificare se il partner è accreditato, alla formazione o al lavoro selezionando una delle due opzioni “SI”/“NO”.

**Codice accreditamento partner:** nel caso di un partner accreditato alla formazione o al lavoro specificare in questo campo il codice di accreditamento.

**Presentazione del partner:** fornire informazioni esaustive sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del percorso di riqualificazione e outplacement.

**Descrizione ruolo partner:** descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto. Nel caso di partner operativo descrivere il grado di innalzamento del profilo professionale del destinatario in esito alle attività cui parteciperà nell'ambito del percorso di riqualificazione e outplacement<sup>1</sup>.

**Funzioni affidate:** selezionare dal menù a tendina una o più opzioni della “Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida purché pertinenti al progetto.

---

<sup>1</sup> Si fa esclusivo riferimento alle attività che saranno realizzate dal partner o che lo vedranno parzialmente ma specificatamente coinvolto, siano esse di orientamento, formazione o accompagnamento al lavoro.



**Attenzione** : Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla.



**SCELTA MULTIPLA.** Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera “control – ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

**Importo previsto affidamento:** la compilazione di questo campo è obbligatoria. Nel caso in cui il partner non abbia importo affidato segnalare zero.

**Referente soggetto partner:** indicarne il nominativo

**Ruolo referente:** indicare sinteticamente il ruolo del referente nel progetto specifico all'interno dell'organismo partner.

Per i seguenti campi “**E-mail referente**”, “**Telefono referente**”, “**Cellulare referente**”, inserire i dati utili per poter contattare il referente del soggetto partner.



#### SCHEDA N. 4 – FINALITA' DEL PROGETTO

La Scheda 4 dovrà offrire il quadro complessivo della proposta progettuale che si intende realizzare e la descrizione dell'insieme dei Piani di Azione Individuali proposti dal progetto. Essa dovrà elencare specificatamente il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.

**Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni:** esplicitare la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.

**Obiettivi formativi:** descrivere, nel caso in cui il progetto preveda l'attivazione di attività formative (da dettagliare nella Scheda 6), le finalità degli interventi formativi, specificando come questi si collegano alle finalità complessive del percorso di riqualificazione e/o outplacement nonché la coerenza degli interventi prescelti con le esigenze dei destinatari e dei percorsi proposti. Nel caso di progetti di solo outplacement, che non prevedano azioni formative, descrivere gli obiettivi delle azioni non formative.

**Destinatari:** in questo campo dovranno essere descritte in sintesi la tipologia e le caratteristiche dei destinatari previsti nel progetto, coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva, All. B alla Dgr. 2288 del 30/12/2016.

**Numero utenti complessivamente coinvolti:** indicare il totale dei destinatari previsti nel progetto.

**Tipologie di intervento:** descrivere le azioni e gli interventi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi dichiarati coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva, All. B alla Dgr. 2288 del 30/12/2016.

**Modalità di diffusione:** in considerazione del fatto che il progetto è presentato con l'identificazione nominativa dei destinatari, in questo campo devono essere esplicitate le modalità di diffusione e pubblicizzazione che sono state utilizzate per il coinvolgimento degli stessi nel progetto.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività, per la verifica dell'efficacia degli interventi e per la valutazione complessiva del progetto.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza<sup>2</sup>.

#### VOCI FINANZIARIE

**Contributo pubblico A1 :** Inserire il contributo pubblico previsto

**Incentivi all'assunzione B6.1 :** Inserire la quantità di incentivi all'assunzione che si ipotizza possano essere concessi alle imprese nel caso di offerta di contratti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, come precisato in Direttiva, All. B alla Dgr 2288/2016, par. 20. L'incentivo sarà riconosciuto solo alle imprese incluse nel progetto in qualità di Partner aziendale, o in fase di presentazione o, successivamente, in corso di realizzazione.

---

<sup>2</sup> Fascia Base con almeno tre anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento; Fascia Alta con almeno cinque anni di esperienza professionale nel ruolo ricoperto, oggetto dell'intervento.

L'ammontare delle risorse va comunque stimata a preventivo. Si ricorda che L'unità di costo standard prevista per l'incentivo all'assunzione è pari a:

- Euro 6.000,00 per destinatario, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
- Euro 4.000,00, per destinatario, nel caso di assunzione a tempo determinato, di durata non inferiore a 18 mesi.

**SCHEDA N. 5 – AIUTI DI STATO**

La Scheda 5 dovrà essere attivata solo nel caso siano previsti gli **incentivi all'assunzione**, che costituiscono aiuti d'importanza minore (regime *de minimis*), così come da Direttiva, All. B alla Dgr 2288/2016, per i Partner aziendali che, alla conclusione del progetto, procedessero all'assunzione di uno o più destinatari.



**Attenzione** : Se nel corso di realizzazione del progetto si individuassero nuove imprese disposte ad assumere i destinatari, le stesse, al fine di accedere agli incentivi all'assunzione, devono essere inserite come Partner aziendali nel progetto attraverso la trasmissione via PEC, da parte dell'Ente proponente, del "Modulo di adesione in Partenariato" (All. C al presente decreto).

**Tipologia di aiuto:** nel presente bando è prevista l'applicazione del regime di aiuto *de minimis*, scegliere pertanto la voce.

**Dimensioni impresa:** selezionare dal menu a tendina l'opzione relativa alla dimensione della/delle impresa/e Partner aziendale di progetto. E' possibile effettuare scelte multiple.



**SCELTA MULTIPLA.** Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti FSE, nei campi che prevedono la possibilità di scegliere più di una delle opzioni proposte, la scelta può essere effettuata tenendo premuto il tasto della tastiera "control – ctrl" ed in contemporanea "cliccando" sulle voci del menù desiderate con il tasto sinistro del mouse.

**DICHIARAZIONI RICHIESTE**

**Attenzione** : Si ricorda che ogni azienda inserita nel progetto in qualità di Partner aziendale e richiedente gli incentivi all'assunzione è tenuta a compilare, sottoscrivere e consegnare all'Ente proponente, unitamente al "Modulo di adesione in partenariato" (All. C al presente decreto), anche il modulo "Dichiarazione unica per le imprese" (All. L al presente decreto) e l'eventuale "Dichiarazione imprese collegate" (All. M al presente decreto) con cui il legale rappresentante dell'impresa deve dichiarare, come previsto dal Reg. UE n. 1407/2013 del 17/12/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "*de minimis*":

- di non aver percepito – nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari – alcun contributo a titolo di "*de minimis*";
- oppure
- di aver percepito - nell'arco degli ultimi tre esercizi finanziari - contributi a titolo di "*de minimis*" per un importo complessivo che non supera i 200.000,00 Euro.



**Attenzione** : L'Ente proponente è tenuto a inviare, in allegato alla domanda di ammissione al finanziamento, la "Dichiarazione modulistica partner" (All. N al presente decreto) con cui attesta di possedere e conservare presso i propri uffici le Dichiarazioni uniche e le Dichiarazioni per le imprese collegate dei Partner aziendali.

**Attenzione** : Con riferimento agli incentivi all'assunzione si precisa che in sede di verifica rendicontale e/o di eventuale ispezione sulle attività del progetto, in itinere e/o ex post, saranno verificate le dichiarazioni di cui all'All. L e M del decreto e richieste le copie dei cedolini paga dei destinatari assunti con il dispositivo Incentivo all'assunzione.

**SCHEDA N. 6 – INTERVENTI**

La Scheda 6 degli interventi è una scheda dinamica e i campi compilabili sono resi visibili a seconda della tipologia intervento scelta.

A seconda della tipologia di intervento, la Scheda 6 si presenterà con un numero di campi diverso.



**Attenzione:** le voci finanziarie rimangono le stesse, in numero e categoria, a prescindere dalla tipologia intervento selezionata.

**Interventi formativi**

Si ricorda che le tipologie di intervento formativo, come previsto da Direttiva, sono le seguenti:

- Interventi formativi di breve durata (piccolo gruppo o gruppo, da 8 a 32 ore)
- Interventi formativi di media-lunga durata (piccolo gruppo o gruppo, da 40 a 180 ore).

Si ricorda che fermo restante il limite massimo di 180 ore di formazione per ogni singolo destinatario, è consentita la progettazione anche di più percorsi formativi, tra loro coerenti e integrati rispetto al fabbisogno espresso e rilevato.

**Titolo:** Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile.

**ID intervento e Numero intervento:** questi campi sono automaticamente compilati dal sistema.

**Comune sede dell'intervento:** indicare il comune presso cui è erogata/svolta la formazione.

**Indirizzo di svolgimento:** indicare l'indirizzo della sede presso cui viene erogata la formazione.

**Tipologia intervento:** per ogni Scheda 6 relativa a interventi formativi selezionare una sola opzione tra le seguenti tipologie di intervento:

- IFBG Interventi formativi di breve durata di gruppo
- IFMG Interventi formativi di media durata di gruppo

**Numero edizioni:** riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

**Numero totale destinatari:** Campo calcolato automaticamente dal sistema.

**Ore totali intervento:** riportare il numero delle ore totali dell'intervento formativo previsto, a prescindere dal numero di edizioni in cui viene replicato (senza quindi moltiplicare il numero delle ore per il numero delle edizioni, operazione che viene effettuata dal sistema).



**Attenzione:** si ricorda pertanto che è assolutamente necessario inserire il numero di ore relativo alla singola edizione e non il monte ore totale dell'intervento anche per poter permettere un corretto calcolo delle ore totali previste nel progetto.

**Descrizione intervento:** descrivere le caratteristiche dell'intervento anche in termini di obiettivi formativi. Elencare i risultati di apprendimento attesi in esito al percorso e descrivere quali azioni si intendono intraprendere ai fini della loro acquisizione.

**Tecnologie e attrezzature:** descrivere le attrezzature che sosterranno la formazione nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

**Modalità di valutazione previste:** indicare le modalità con cui saranno effettuate le verifiche in itinere e la valutazione finale relativamente alla acquisizione dei risultati di apprendimento. Non è di interesse il tipo di prova (es. test, prova strutturata, verifiche orali) è invece richiesto di esplicitare, a fronte degli interventi formativi previsti, le tipologie di azioni di verifica e valutazione che si intendono adottare.

**Descrizione del profilo professionale:** indicare il profilo professionale su cui l'intervento formativo insiste.

**Metodologie didattiche previste:** è possibile selezionare i contesti formativi e le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelle di seguito elencate:

- formazione in presenza;
- utilizzo di filmati;
- problem based learning;
- testimonianze;
- project work.

**Area intervento formativo (FOT):** la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a tendina il codice di attività a cui è rivolto l'intervento formativo tra quelli riportati nella "Tabella 5 – Codice FOT" della presente guida.

**Classificazione PLOTEUS:** selezionare il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati nella "Tabella 4 – Codice PLOTEUS" della presente guida.

**Classificazione NUP:** selezionare l'unità professionale dal menù a tendina.

**Attestato rilasciato:** selezionare l'opzione "*Attestato dei Risultati di Apprendimento*". Si ricorda che qualora in esito alle verifiche e alle valutazioni effettuate non si riscontrasse l'acquisizione dei Risultati di Apprendimento non sarà opportuno rilasciare un'attestazione. Si precisa che l'organismo accreditato, su richiesta dell'interessato, potrà rilasciare una dichiarazione attestante la partecipazione della persona alle specifiche attività previste nel percorso di riqualificazione e outplacement.

**Percentuale docenti senior, middle e junior:** vedere la Direttiva di riferimento.

### Competenze

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto "**Aggiungi competenza**" dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione.

Per la compilazione di questa scheda è obbligatorio utilizzare la "Sintassi per la descrizione dei Risultati di Apprendimento (R.d.A.)" riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", Dgr n. 2895 del 28/12/2012.

**Tipo competenza:** campo libero. Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento.

**Ore previste:** inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Descrizione Competenza, Conoscenza e Abilità:** riportare la descrizione di competenza, conoscenza e abilità rispettando la sintassi riportata nelle "Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali", Dgr n. 2895 del 28/12/2012.

**Modalità di valutazione:** indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

### **Altri Interventi**

Nella Scheda 6, oltre a essere descritti gli interventi di formazione, dovranno essere descritte:

1. le attività di orientamento;
2. le attività di accompagnamento al lavoro;
3. le attività di tirocinio e le relative attività di accompagnamento al tirocinio.

**1. Attività di orientamento.** Vanno descritte nelle seguenti due schede di tipologia intervento:

**Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuale (IAOI)** da utilizzare per le due ore di colloquio prima della presentazione del progetto finalizzate alla stipula di PdS e PAI;

**Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo (IAOG)** da utilizzare per gli incontri di orientamento collettivi.



**Attenzione:** E' richiesto di compilare una scheda intervento anche per le attività propedeutiche alla stipula del Patto di Servizio e alla sottoscrizione del Piano di Azione Individuale, pari a 2 ore per ciascun destinatario, esclusivamente in funzione della completezza del piano finanziario.

Le due tipologie di intervento Orientamento individuale (IAOI) e di gruppo (IAOG) sono obbligatorie, come da Direttiva, All. B Dgr 2288/2016.

E' richiesto di attivare una Scheda 6 per ognuna delle due tipologie di intervento.

**2. Attività di accompagnamento al lavoro.** Se previste sono da ricondursi all'azione Ricerca attiva del lavoro e possono essere erogate in modalità individuale o in modalità collettiva. Vanno descritte nelle seguenti due schede di tipologia intervento, a seconda della modalità di erogazione:

**Ricerca attiva del lavoro individuale (RALI)**

**Ricerca attiva del lavoro di gruppo (RALG)**



**Attenzione:** E' richiesto di attivare una Scheda 6 per ognuna delle due tipologie di intervento. Il monte ore massimo per destinatario è pari a 40 ore, siano esse erogate a titolo individuale o di gruppo. E' possibile prevedere una parte di ricerca attiva individuale e una parte di laboratorio di gruppo.

**3. Attività di tirocinio.** Se previste vanno descritte nelle seguente scheda di tipologia intervento:

**Interventi di stage/tirocinio (STA)**



**Attenzione:** E' richiesto di attivare una Scheda 6 per ogni tirocinio previsto nella quale descrivere e indicare anche le attività, e le ore, di accompagnamento al tirocinio.

**Titolo:** Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile.

**ID intervento e Numero intervento:** questi campi sono automaticamente compilati dal sistema.

**Comune sede dell'intervento:** indicare il comune presso cui è erogata/svolta l'attività.

**Indirizzo di svolgimento:** indicare l'indirizzo della sede presso cui viene erogata l'attività.

**Tipologia intervento:** selezionare una soltanto tra le seguenti voci:

- Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
- Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
- Ricerca attiva del lavoro (individuale)
- Ricerca attiva del lavoro (di gruppo)
- Interventi di stage/tirocinio (individuale)

**Numero edizioni previste:** riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

**Numero totale destinatari:** Campo calcolato automaticamente dal sistema.

**Ore intervento:** specificare il numero di ore totali dell'attività in questione.

**Sede intervento:** campo precompilato.

**Descrizione del servizio:** questo campo deve essere compilato obbligatoriamente per tutte le tipologie di intervento. Utilizzare questa sezione per indicare le modalità organizzative dell'intervento (possibile articolazione in edizioni, gruppi, ecc.), modalità di erogazione, specificità tecniche, tempistiche, e altre informazioni ritenute utili a comprendere la sostenibilità e realizzabilità concreta dell'azione.



**Attenzione:** Il tasto “**Aggiungi competenza**” rimane visibile e attivo sulla Scheda 6 relativa agli interventi non formativi. Si raccomanda di **non attivarlo**.

## **VOCI FINANZIARIE**

Nella Scheda 6 si trova quella parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**. Le voci finanziarie sono composte **dalla quantità e dal valore unitario e, la loro moltiplicazione dà il valore totale** e devono essere compilate per ciascun intervento.



Si può accedere al piano finanziario aggregato dal link **RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO** riportato nella pagina **Indice delle Schede**.

Con riferimento specifico alla Dgr 2288/2016 “*Percorsi di riqualificazione e outplacement per lavoratori a rischio di disoccupazione – Anno 2017*” si riporta di seguito la tabella della attività ammissibili. Si prega di considerare attentamente le note alla tabella.

**Tabella 1. Attività ammissibili nei percorsi di riqualificazione e outplacement.**

Tipologia intervento	Tipologia azione	Contenuti azione	Durata in ore	Modalità e rogazione	UCS
A) ORIENTAMENTO	Colloquio di informazione e accoglienza <sup>1</sup>	Accoglienza Condivisione e stipula del Patto di Servizio Definizione e stesura del Piano di Azione Individuale Informazioni sul progetto e sulle opportunità di reimpiego	2 h.	Individuale	<b>Euro 38 ora/destinatario</b> per i servizi individuali con consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
	Incontri di orientamento <sup>2</sup>	Impostazione del metodo di ricerca attiva del lavoro con la presentazione degli strumenti Conoscenza del mercato del lavoro e degli strumenti di auto-promozione	min. 4 h. - max. 12 h.	Gruppo da 3 a 15 allievi	<b>Euro 15 ora/destinatario</b> con consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
B) FORMAZIONE	Corso di formazione di breve durata <sup>3</sup>	Sviluppo competenze minime trasversali e/o competenze tecnico professionali	min. 8 h. - max. 32 h.	Piccolo gruppo da 3 a 5 allievi	<b>Euro 110,00</b> ora/attività + <b>Euro € 9,00</b> ora/destinatario per servizi erogati a piccoli gruppi
				Gruppo da 6 a 15 allievi	<b>Euro 164,00</b> ora/attività per servizi erogato a gruppi onnicomprensivo
	Corso di formazione di media/lunga durata <sup>4</sup>		min. 40 h. - max. 180 h.	Piccolo gruppo da 3 a 5 allievi	<b>Euro 110,00</b> ora/attività + <b>Euro 9,00</b> ora/destinatario per servizi erogati a piccoli gruppi
				Gruppo da 6 a 15 allievi	<b>Euro 164,00</b> ora/attività per servizi erogato a gruppi onnicomprensivo
C) TIROCINIO	Tirocinio extra-curricolare formativo anche in mobilità interregionale <sup>5</sup>	Acquisizione di nuove competenze con modalità training on the job	min. 1 sett. – max. 4 sett.	Individuale	<b>per il destinatario: viaggio e sussistenza</b> se in mobilità interregionale
		Accompagnamento al tirocinio	min 4 h. – max. 8 h.		<b>Euro 38 ora/destinatario</b> per i servizi individuali di accompagnamento con consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
D) ACCOMPAGNAMENTO	Ricerca attiva di lavoro <sup>6</sup>	Definizione del piano di ricerca attiva del lavoro Assistenza nel contatto con l'azienda Raccolta e diffusione curriculum vitae Ricerca e segnalazione vacancy	min. 8h. - max. 24 h.	Individuale	<b>Euro 38 ora/destinatario</b> per i servizi individuali di ricerca attiva di lavoro con consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
		Preselezione, verifica disponibilità e gestione del contatto/visita in azienda	min. 8 h. - max. 40 h.	Gruppo da 3 a 15 destinatari	<b>Euro 15 ora/destinatario</b> con consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)

**Note alla Tabella 1**

<sup>1</sup> Azione obbligatoria da erogare a tutti i destinatari del progetto, prima della presentazione del progetto, in modalità individuale;

<sup>2</sup> Azione obbligatoria da erogare a tutti i destinatari del progetto, a progetto avviato, in modalità di gruppo;

<sup>3</sup> Azione facoltativa erogabile in modalità di gruppo o di piccolo gruppo (fino a un massimo 32 ore per destinatario, a prescindere dalla modalità prescelta);

<sup>4</sup> Azione obbligatoria nei percorsi di riqualificazione e facoltativa nei percorsi di outplacement, erogabile in modalità di gruppo o di piccolo gruppo (fino a un massimo 180 ore per destinatario, a prescindere dalla modalità prescelta);

<sup>5</sup> Azione facoltativa, erogabile in modalità individuale (fino a un massimo di 4 settimane per destinatario) sia a livello regionale che interregionale;

<sup>6</sup> Azione obbligatoria nei percorsi di outplacement e non ammissibile nei percorsi di riqualificazione, erogabile in modalità individuale o in modalità di gruppo (fino a un massimo 40 ore per destinatario).



**Compilazione dei costi di intervento**

Le voci di costo relative agli interventi realizzati sono le seguenti e sono ricomprese tra le voci della tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

- E1.1 UCS ora formazione (gruppo)
- E1.4 UCS ora/utente (individuale)
- E1.5 UCS ora/utente (gruppo)
- E1.6 UCS ora/allievo formazione (piccolo gruppo)
- E1.9 UCS ora formazione (piccolo gruppo)
- D1.1 Spese di vitto alloggio e trasporto (mobilità territoriale interregionale)

**Quantità:** per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero. Nel campo quantità, pertanto, vanno inserite o le ore previste per ciascuna voce o il numero nel caso di imputazione “a corpo”.



**Attenzione:** È possibile inserire solo valori interi. Ad esempio:

- voce **E1.1** Costo standard ora formazione - inserire il numero di ore di attività formativa

- voce **E1.4** Costo standard ora/utente (individuale) - inserire la somma delle ore individuali totali previste dal progetto.

**Valore unitario:** indicare il valore corrispondente all'unità di misura (massimo due decimali).

**Valore totale:** è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario. Il campo non è gestibile dall'utente.

**Imputazione dei costi del progetto.****1. Attività di orientamento**

Le attività di orientamento sono da imputare alla voce **E1.4** (UCS ora/utente - individuale) e/o **E1.5** (UCS ora/utente - gruppi) in relazione alla modalità di erogazione, individuale e di gruppo.



**Attenzione :** alla voce **E1.4** saranno imputate le 2 ore di colloquio individuale finalizzate a sottoscrivere il Patto di Servizio, PdS, e condividere il Piano di Azione Individuale, PAI, per ogni destinatario inserito nel progetto, già erogate prima della presentazione del progetto.

**2. Attività formativa**

L'attività formativa per utenza occupata (lavoratori in CIG) il costo dovrà essere imputato alle seguenti voci di budget:

Per **gruppi da 6 a 15 allievi**, alla sola voce **E1.1**:

➤ **E1.1** UCS ora formazione, pari a € 164/ora attività formativa

Per **piccoli gruppi da 3 a 5 allievi**, il costo va scorporato nelle sue voci **E1.9** e **E1.6**:

➤ **E1.9** UCS ora formazione, pari a € 110/ora attività formativa

➤ **E1.6** UCS ora/allievo formazione, pari a € 9/ora/allievo

**ESEMPI**

Intervento formativo di **gruppo con 10 allievi della durata di 180 ore.**

Costo previsto a budget € 6.560,00 da imputare come segue:

$$\mathbf{E1.1} = 180 * \mathbf{\text{€} 164,00} = \mathbf{\text{€} 29.520,00}$$

Intervento formativo di **piccolo gruppo con 5 allievi della durata di 32 ore.**

Costo previsto a budget € 5.840,00 così ripartito:

$$\mathbf{E1.9} = 32 * \mathbf{\text{€} 110,00} = \mathbf{\text{€} 3.520,00}$$

$$\mathbf{E1.6} = 5 * 32 * \mathbf{\text{€} 9,00} = \mathbf{\text{€} 1.440,00}$$

**3. Attività di tirocinio**

I costi relativi alle **attività di tirocinio** sono da imputare:

- alla voce **D1.1** (Spese di vitto alloggio e trasporto) le spese dei viaggi e delle sussistenze di tutti i destinatari coinvolti dall'azione.
- alla voce **E1.4** (UCS ora/utente - individuale) le ore di accompagnamento al tirocinio (massimo 8 ore per destinatario, da erogare in modalità individuale).

**4. Attività di accompagnamento al lavoro**

I costi relativi alle **attività di ricerca attiva del lavoro** dei PAI attivati sono da imputare alla voce **E.1.4** (UCS ora/utente – individuale) e/o **E1.5** (UCS ora/utente - gruppi) in relazione alla modalità di erogazione, se individuale o di gruppo.



**Attenzione** : la Direttiva consente l'attivazione di entrambe le modalità di erogazione con il solo limite del monte ore minimo, pari a 8 ore e massimo, complessivo, per destinatario, pari a 40 ore.

**APPENDICE****Tabella 1 – Codice MONIT (Scheda 2 e Scheda 3)**

<b>Opzioni</b>
Non pertinente
Agricoltura, caccia e silvicoltura
Pesca
Industrie alimentari e delle bevande
Industrie tessili e dell'abbigliamento
Fabbricazione di mezzi di trasporto
Industrie manifatturiere non specificate
Estrazione di minerali energetici
Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
Poste e telecomunicazioni
Trasporti
Costruzioni
Commercio all'ingrosso e al dettaglio
Alberghi e ristoranti
Intermediazione finanziaria
Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
Amministrazioni pubbliche
Istruzione
Attività dei servizi sanitari
Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
Attività connesse all'ambiente
Altri servizi non specificati

**Tabella 2 – Forma giuridica (Scheda 3)**

<b>Descrizione</b>
Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo
Società di persone
Società di capitali
Società di Cooperativa
Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese
Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi
Ente privato con personalità giuridica
Ente privato senza personalità giuridica
Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge un'attività economica in Italia
Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
Amministrazione dello Stato
Autorità indipendente
Regione e autonomia locale
Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
Istituto, scuola e università pubblica
Ente pubblico non economico
Altri

**Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner (Scheda 3)**

<b>Opzioni</b>
Attrezzature/locali
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Altre acquisizioni di servizi
Messa in formazione lavoratori
Progettazione/preparazione
Docenza
Tutoraggio
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Selezione
Codocenza
Analisi fabbisogni
Altro

**Tabella 4 – Classificazione PLOTEUS (Scheda 6)**

<b>Opzioni</b>
Agricoltura, silvicoltura, pesca
Servizi sociali
Scienze di sicurezza
Scienze sociali e comportamentali
Capacità personali
Architettura ed Edilizia
Studi umanistici
Servizi di trasporto
Formazione degli insegnanti e Scienza dell'Educazione
Commercio ed Amministrazione
Arte
Veterinaria
Informatica
Giornalismo ed Informazione
Diritto
Matematica e Statistica
Ingegneria ed Ingegnerizzazione
Industria di produzione e trasformazione
Scienze della vita
Protezione dell'ambiente
Lingue
Servizi ai privati
Scienze fisiche
Salute

**Tabella 5 – Codice FOT (Scheda 6)**

10	Programmi di base
80	Alfabetizzazione e competenza matematica
90	Sviluppo personale
141	Insegnamento e formazione
142	Scienze dell'educazione
211	Arti figurative
212	Musica e arti dello spettacolo
213	Tecniche audio-visive e produzioni medialì
214	Design
215	Artigianato
221	Religione e teologia
222	Lingue e culture straniere
223	Madrelingua
224	Storia, filosofia e materie collegate
310	Scienze sociali e del comportamento
321	Giornalismo e reportage
322	Biblioteconomia, informazione e archivistica
341	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
342	Marketing e pubblicità;
343	Finanza, credito, assicurazioni
344	Contabilità e fisco
345	Gestione e amministrazione aziendale
346	Segreteria e lavoro d'ufficio
347	Mondo del lavoro
380	Diritto
420	Scienze della vita
440	Scienze fisiche e naturali
460	Matematica e statistica
481	Informatica
482	Uso del computer
521	Meccanica e lavorazione dei metalli
522	Elettricità ed energia

523	Elettronica e automazione
524	Chimica e chimica dei processi
525	Veicoli a motore, navi e aeromobili
541	Trasformazione degli alimenti
542	Prodotti tessili, abbigliamento, calzature, cuoio e pelle
543	Materiali (legno, carta, plastica, vetro)
544	Attività minerarie ed estrattive
581	Architettura ed urbanistica
582	Edilizia e ingegneria civile
621	Produzione agricola e animale
622	Orticoltura
623	Silvicoltura
624	Pesca
640	Veterinaria
721	Medicina
722	Servizi medici
723	Infermieristica
724	Odontoiatria
761	Assistenza all'infanzia e servizi per i giovani
762	Assistenza sociale, consulenza e orientamento
811	Servizi alberghieri e della ristorazione
812	Viaggi, turismo e tempo libero
813	Sport
814	Servizi domiciliari
815	Acconciatura ed estetica
840	Trasporti
850	Protezione dell'ambiente
861	Protezione della proprietà privata e della persona
862	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
863	Difesa
999	Sconosciuto/non specificato