



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

**POR Fondo Sociale Europeo
2014-2020**

**ASSE II INCLUSIONE SOCIALE
Obiettivo Tematico 9**

**PROMUOVERE L'INCLUSIONE SOCIALE E
COMBATTERE LA POVERTÀ E OGNI DISCRIMINAZIONE**

Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva
Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele

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. 6 - INTERVENTI.....	11
APPENDICE.....	16

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 311 del 14/03/2017 per la realizzazione di progetti di "Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - 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. 311/17, 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 - 5004 oppure inviare una richiesta all'indirizzo e-mail infofse.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "LPU - 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 del quarantacinquesimo giorno** dalla data di pubblicazione sul BURV del presente atto, 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 del **quarantacinquesimo giorno** dalla data di pubblicazione sul BURV del presente atto.

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 **Inserimento/reinserimento lavorativo - IRL**

Tipo azioni: selezionare **Progetti per utenza disoccupata/inoccupata - DIS**

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”, “Provincia”** sono precompilati dal sistema e non modificabili.

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

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), completo di timbro e firma in originale del legale rappresentante del Partner, come indicato in Direttiva, All. B alla Dgr 311/17.



Attenzione ! Si ricorda che i progetti presentati in risposta alla Dgr. 311 del 14/03/2017 devono obbligatoriamente contemplare la presenza di almeno **un Partner operativo**, da individuare nell'ambito dei **Soggetti iscritti nell'Elenco regionale degli Enti accreditati per i Servizi al Lavoro**, ai sensi della DGR n. 2238 del 20 dicembre 2011 "Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto (art. 25 L.R. n. 3/2009)".



Attenzione ! Al partenariato è prevista e ammessa la partecipazione di **altri soggetti privati**, in qualità di **Partner operativi o di rete**, che possono essere individuati, esclusivamente, pena l'inammissibilità della proposta, tra la **seguinte tipologia**:

- Organismi senza scopo di lucro;
- ONG;
- Fondazioni;
- Consorzi;
- Cooperative sociali (di tipo A e di tipo B);
- Associazioni;
- Organismi di rappresentanza delle imprese e dei lavoratori.



Attenzione ! Questa tipologia di soggetti, nell'ambito di un'apposita **convenzione** con il soggetto proponente, potrà svolgere il ruolo di **Partner aziendale** rendendosi disponibile per il **collocamento al lavoro di pubblica utilità** di **uno o più destinatari**.

In questo caso **il Partner sarà operativo** (in quanto avrà l'affidamento delle risorse a copertura dei costi del lavoro) **e aziendale**.

La Direttiva ammette l'inserimento di **nuovi Partner aziendali** anche a progetto avviato, previo invio della documentazione richiesta per i Partner 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. Altrimenti lasciare in bianco.

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

Tipologia partenariato: selezionare “AZ - partenariato aziendale” solo per i **Partner operativi che collocano al lavoro di pubblica utilità** i destinatari presso le proprie strutture e “NA - partenariato non aziendale” per **tutti gli altri Partner operativi e/o di rete**.

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), “Provincia sede legale”, “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.

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

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato ai **Servizi per il lavoro** selezionando una delle due opzioni “SI”/”NO”.

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato ai Servizi per il 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 lavoro di pubblica utilità (massimo 3.000 caratteri).

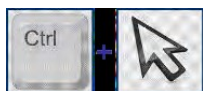
Descrizione ruolo partner: descrivere il ruolo che intende ricoprire il partner e che deve essere formalizzato in fase di presentazione del progetto. Nel caso di partner operativo descrivere il grado di innalzamento del profilo professionale del destinatario in esito alle

attività cui parteciperà nell'ambito del percorso di lavoro di pubblica utilità¹ (massimo 3.000 caratteri).

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.



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.

Numero destinatari riferibili all'impresa/ente/scuola/università: il campo va compilato solo nel caso di Partner aziendali disponibili per il collocamento al lavoro di pubblica utilità di uno o più destinatari indicando il numero di lavoratori che si intendono assumere.

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.

¹ Si fa esclusivo riferimento alle attività che saranno realizzate dal partner o che lo vedranno parzialmente ma specificatamente coinvolto, siano esse di orientamento, di collocamento al lavoro di pubblica utilità o di accompagnamento al lavoro.

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 delle azioni proposte dal progetto. Essa dovrà inoltre indicare 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 (massimo 3.000 caratteri).

Destinatari: in questo campo dovranno essere descritte in sintesi la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si prevede di raggiungere con il progetto, coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva, All. B alla Dgr. 311 del 14/03/2017 (massimo 3.000 caratteri).

Numero utenti complessivamente coinvolti: indicare il totale dei destinatari a cui si intende rivolgere il progetto.



Attenzione ! La Direttiva, in base alla classe demografica di appartenenza della amministrazione comunale, pone dei massimali relativi al numero di destinatari ammissibili per singolo Comune. Si riporta la tabella con l'indicazione della classe demografica delle amministrazioni comunali in Veneto e massimali destinatari ammissibili.

Classe demografica	N. comuni	Massimale destinatari
1 fino a 5.000 ab.	307	2
2 da 5.001 a 10.000 ab.	141	3
3 da 10.001 a 20.000 ab.	91	5
4 da 20.001 a 50.000 ab.	31	15
5 da 50.000 a 99.999 ab.	4	20
6 oltre i 100.000 ab.	2	28

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. 311 del 14/03/2017 (massimo 3.000 caratteri).

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 (massimo 3.000 caratteri).

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 (massimo 3.000 caratteri).

Figure professionali utilizzate: descrivere le figure professionali che si intendono mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, responsabile

monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza² (massimo 3.000 caratteri).

VOCI FINANZIARIE

In **Scheda 4** le voci finanziarie da attivare sono **due**:

1. **Contributo pubblico A1** : Inserire la quota del contributo pubblico;
2. **Cofinanziamento privato in denaro A2.2** : Inserire la quota del cofinanziamento privato.



Si precisa che per **Contributo pubblico** si intende l'insieme delle risorse del finanziamento FSE, Fondo di Rotazione e Regione del Veneto e che per **Cofinanziamento privato in denaro** si intende l'insieme delle risorse finanziarie messe a disposizione dal partenariato del progetto (Soggetto capofila e suoi Partner).

² 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.

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.

Nella Scheda 6, in particolare, saranno descritte quattro tipologie di attività:

1. **Selezione**
2. **Orientamento** (individuale e di gruppo);
3. **Lavoro di pubblica utilità** (individuale);
4. **Accompagnamento al lavoro** (individuale).



Attenzione ! Si ricorda che le quattro tipologie di attività sono obbligatorie e che pertanto è richiesto di attivare almeno una Scheda 6 per ognuna di esse.

1. Selezione. La selezione avviene a progetto approvato. Si ricorda che è obbligatorio fare una scheda 6 relativa alla selezione. L'azione costituisce il primo intervento progettuale con cui si avvia il progetto; essa si conclude con la predisposizione del verbale di selezione e la stesura della graduatoria di merito. Si ricorda che l'intervento può essere ripetuto per una sola volta, se necessario, entro 60 giorni dalla data di avvio del progetto, al fine di completare il numero dei destinatari previsti, nel caso in cui in esito al primo bando non si sia raggiunto l'obiettivo perseguito.

2. Attività di Orientamento. La tipologia di intervento Orientamento è obbligatoria, come da Direttiva, All. B Dgr 311/17. L'attività si descrive utilizzando una o entrambe le seguenti Schede di tipologia intervento disponibili, a seconda se la stessa sia erogata solo in via individuale oppure anche in gruppo:

- **Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuale (IAOI)**
Scheda da utilizzare per la descrizione delle attività di informazione e accoglienza finalizzate alla stipula del Piano di Azione Individuale - PAI (2 ore per destinatario) e, se erogate individualmente, delle attività di orientamento individuale da realizzarsi parallelamente all'esperienza di lavoro di pubblica utilità (minimo 4 e massimo 8 ore);
- **Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo (IAOG)**
Scheda da utilizzare per la descrizione delle attività di orientamento di gruppo, se si prevede questa modalità, da realizzarsi parallelamente all'esperienza di lavoro di pubblica utilità (minimo 4 e massimo 8 ore).



Attenzione ! Escludendo le prime due ore di orientamento, volte a realizzare il colloquio di informazione e accoglienza e finalizzate alla stesura del PAI, che sono da erogare obbligatoriamente in modalità individuale, è possibile, per le altre attività di orientamento, prevedere l'erogazione sia in modalità individuale che di gruppo, ovvero in modalità mista, a patto che il monte ore complessivo (individuale + gruppo) non superi i limiti indicati in Direttiva per singolo destinatario (8 ore per persona). Ad esempio si possono prevedere 4 ore individuali e 4 di gruppo.



Attenzione ! È richiesta l'attivazione di **una unica Scheda IAOI** (orientamento individuale) e di **una unica scheda IAOG** (orientamento di gruppo), se prevista, che **accorpi tutti i destinatari previsti dall'intervento**, indicando il numero dei destinatari coinvolti e il numero di edizioni previste.

3. Attività di Lavoro di pubblica utilità. Le attività correlate all'esperienza di lavoro di pubblica utilità sono descritte nella seguente Scheda di tipologia intervento:

- **Lavoro di pubblica utilità (LPU)**

Scheda da utilizzare per la descrizione delle esperienze di lavoro di pubblica utilità, indicando esattamente il settore, il tipo di attività e le mansioni che i lavoratori dovranno svolgere, la durata prevista e il luogo di esecuzione.



Attenzione ! È ammessa l'attivazione di **una Scheda LPU per ogni destinatario/esperienza di lavoro**. È ugualmente ammessa l'attivazione di **una unica Scheda LPU** per più destinatari/esperienze di lavoro, indicando il numero di destinatari/edizioni previsti, qualora i percorsi, sebbene individuali, siano affini ed omogenei per settore, contenuti professionali, modalità di svolgimento e datore di lavoro. Nel caso di più sottogruppi omogenei di esperienze di LPU nell'ambito di uno stesso progetto è ammesso quindi l'accorpamento in **più schede LPU**, indicando in ognuna il numero di destinatari/edizioni previsti.

4. Attività di Accompagnamento al lavoro. Le attività, obbligatorie, sono da ricondursi all'azione di **ricerca attiva del lavoro** e sono erogate in modalità individuale. Vanno descritte nella seguente Scheda intervento:

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

Scheda da utilizzare per le ore dedicate alla definizione di un piano di ricerca attiva del lavoro, all'individuazione e valutazione di opportunità di lavoro, alla definizione e stesura del curriculum vitae e di eventuali lettere di presentazione, all'assistenza nella partecipazione a procedure di selezione (colloqui, test), eccetera.



Attenzione ! È richiesta l'attivazione di **una unica Scheda RALI** (ricerca attiva del lavoro individuale) che accorpi tutti i destinatari previsti dall'intervento, indicando il numero di destinatari/edizioni previste.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile (massimo 255 caratteri).

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:

- Selezione
- Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
- Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
- Lavoro Pubblica utilità
- Ricerca attiva del lavoro individuale

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

Tipologia destinatari previsti: selezionare dal menù a tendina una o più opzioni tra quelle disponibili.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema.

Ore intervento: specificare il numero di ore totali dell'attività in questione. Nel caso di interventi replicati in più edizioni indicare il monte ore della singola edizione, evitando di moltiplicare tale dato per il numero delle edizioni. Si ricordano di seguito i vincoli orari per singola tipologia di intervento:

- **Orientamento:** 2 ore obbligatorie iniziali (PAI) + minimo 4 e massimo 8 ore per destinatario;
- **LPU:** 20 ore alla settimana x 6 mesi = 20ore x 26settimane (6 mesi) = 520 ore per destinatario;
- **Accompagnamento al lavoro:** minimo 8 e massimo 16 ore per destinatario.

Sede intervento: campo precompilato.

Descrizione del servizio: questo campo deve essere compilato obbligatoriamente per tutte le tipologie di intervento. Utilizzare questa sezione per descrivere l'azione nel suo complesso, indicare le modalità organizzative dell'intervento (possibile articolazione in edizioni, gruppi, ecc.), modalità di erogazione, specificità tecniche, tempistiche, contenuti professionali, mansioni, caratteristiche dell'esperienza e altre informazioni ritenute utili a comprendere la sostenibilità e realizzabilità concreta dell'azione (massimo 3.000 caratteri).



Attenzione: La Direttiva prevede solo interventi non formativi. Ciononostante il tasto "Aggiungi competenza" rimane visibile e attivo sulla Scheda 6. Si raccomanda di **non attivarlo**.

VOCI FINANZIARIE

In 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; la loro moltiplicazione dà il valore totale** e devono essere compilate per ciascun intervento. Le voci finanziarie sono le stesse, in numero e categoria, a prescindere dalla tipologia intervento selezionata.

Con riferimento specifico alla Dgr 311/17 "Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele - Anno 2017" si riporta di seguito la tabella delle attività non formative ammissibili con l'indicazione dell'unità di costo standard da applicare alla singola attività. Nella tabella non è ricompresa l'attività di lavoro di pubblica utilità che non è collegata ad unità di costo standard e che è rendicontata a costi reali.

Tabella 1. Attività ammissibili nei progetti di LPU e UCS.

Tipologia intervento	Tipologia azione	Contenuti azione	Durata in h. min.	Durata in h. max.	Modalità erogazione	UCS
1) ORIENTAMENTO	Colloquio di informazione e accoglienza	Accoglienza Definizione e stesura del Piano di azione individuale	2		Individuale	Euro 38 ora/destinatario consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
	Incontri di orientamento	Informazioni sul progetto, sul lavoro di pubblica utilità e sulla misura di attivazione Conoscenza del mercato del lavoro e degli strumenti di auto-promozione	4	8	Individuale	Euro 38 ora/destinatario consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
					Gruppo (da 2 a 15 destinatari)	Euro 15 ora/attività/destinatario consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)
2) ACCOMPAGNAMENTO	Ricerca attiva di lavoro	Definizione di un piano di ricerca attiva del lavoro Assistenza nell'individuazione di opportunità di lavoro Valutazione delle opportunità Costruzione curriculum vitae e invio candidature Supporto nella partecipazione a selezioni di lavoro (colloqui, test) Accompagnamento al lavoro	8	16	Individuale	Euro 38 ora/destinatario consulente avente almeno 3 anni di esperienza (fascia base)

Compilazione del preventivo di spesa per singola tipologia di intervento

Le voci di costo relative agli interventi previsti dalla Direttiva sono le seguenti e sono riportate nella tabella che appare alla fine di ogni Scheda 6 attivata:

- B2.12 Indennità di frequenza, pari a Euro 6,00/ora
- B2.13 Servizi di supporto all'utenza (*vitto, alloggio, trasporto*), a costi reali;
- E1.4 Unità Costo Standard UCS ora/utente (individuale), pari a Euro 38,00/ora
- E1.5 Unità Costo Standard UCS ora/utente (gruppi), pari a Euro 15,00/ora/utente

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”.

1. Attività di Orientamento

Nella scheda intervento relativa alle attività di **orientamento** sono da compilare le seguenti voci di spesa:

- **B2.12** - indennità di frequenza.
È riconosciuta solo per le prime due ore di colloquio individuale finalizzate a redigere e condividere il Piano di Azione Individuale – PAI, imputare pertanto due ore per ogni destinatario;
- **E1.4** - UCS ora/utente individuale
Imputare la spesa per le ore erogate a livello individuale, per tutti i destinatari;
- **E1.5** - UCS ora/utente gruppi
Imputare la spesa per le ore erogate in gruppo.



Attenzione ! Alla voce **E.1.4** sono da imputare le 2 ore di colloquio individuale finalizzate a redigere e condividere il Piano di Azione Individuale, PAI, e le altre ore di orientamento individuale. Alla voce **E1.5** saranno invece imputate, se previste, le ore di orientamento di gruppo.

2. Attività di Lavoro di pubblica utilità

Nella scheda intervento LPU è da compilare unicamente la seguente voce di spesa:

- **B2.13 - Servizi di supporto all'utenza** (*vitto, alloggio, trasporto*).

Inserire il **costo complessivo** previsto per il **costo del lavoro e attività accessorie** (contributo regionale di Euro 5.000 a persona e quota di cofinanziamento privato).



Attenzione ! La voce di spesa **B2.13 Servizi di supporto all'utenza** (*vitto, alloggio, trasporto*) si rende disponibile per contenere **tutti i costi relativi all'esperienza di LPU**, prescindendo dalle specifiche inserite tra parentesi, che sono relative a trasferte e che **non rientrano** in questa specifica Direttiva. In particolare alla voce sono da imputare sia i costi del lavoro che quelli dei servizi accessori ammessi dalla Direttiva (formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, visita medica, dispositivi di protezione individuale, gestione amministrativa del personale).

È richiesto di compilare il preventivo indicando alla voce “Quantità” il numero dei destinatari e alla voce “Valore unitario” l'importo risultante dalla suddivisione della somma totale per il numero dei destinatari.



Attenzione ! La Direttiva prevede un contributo economico pari a Euro 5.000 per la copertura del costo del lavoro di un'esperienza di LPU che abbia la durata di 6 mesi e un impegno settimanale di 20 ore. Si ricorda che nel caso di esperienze di LPU di durata o impegno settimanale inferiore a quanto stabilito dalla Direttiva l'importo è proporzionato alla effettiva durata del contratto secondo la seguente formula:

$5.000 * O / 20 * M / 6$ dove O è il numero di ore settimanali effettive e M il numero dei mesi di durata contrattuale.

3. Attività di accompagnamento al lavoro

Nella scheda intervento relativa alle attività di **ricerca attiva del lavoro** sono da compilare le seguenti voci di spesa:

- **B2.12** - indennità di frequenza.

È riconosciuta per tutte le ore previste. Imputare quindi Euro 6,00 (valore unitario) per il numero di ore previste per tutti i destinatari (minimo 8 e massimo 16 ore per singolo destinatario).

- **E1.4** - UCS ora/utente individuale

Imputare l'UCS pari a Euro 38,00 (valore unitario) per tutte le ore erogate a livello individuale, per tutti i destinatari;



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

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

Opzioni
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)

Imprenditore individuale agricolo
Imprenditore individuale non agricolo
Libero professionista
Società semplice
Società in nome collettivo
Società in accomandita semplice
Studio associato e società di professionisti
Società per azioni
Società a responsabilità limitata
Società a responsabilità limitata con un unico socio
Società in accomandita per azioni
Società cooperativa a mutualità prevalente
Società cooperativa diversa
Società cooperativa sociale
Consorzio di diritto privato
Società consortile
Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese
Ente pubblico economico
Azienda speciale ai sensi del t.u. 267/2000
Azienda pubblica di servizi alle persone ai sensi del d.lgs n. 207/2001
Associazione riconosciuta
Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
Fondazione bancaria
Società di mutuo soccorso
Altra forma di ente privato con personalità giuridica
Associazione non riconosciuta
Altra forma di ente privato senza personalità giuridica
Comune
Comunità montana o isolana
Unione di comuni
Consorzio di diritto pubblico
Nessuna forma giuridica

Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner (Scheda 3)

Opzioni
Progettazione/preparazione
Tutoraggio
Amministrazione
Coordinamento/Direzione
Attrezzature/Locali
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Selezione
Analisi fabbisogni
Accompagnamento al lavoro
Altro