



REGIONE DEL VENETO

**Legge n. 236 del 19 luglio 1993  
Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione**

**Obiettivo Reimpiego**

**“Politiche attive del lavoro a sostegno di lavoratori coinvolti in  
processi di crisi aziendale”**

**Modalità a sportello – Anno 2018**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

**Indice**

Premessa ..... 3

1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)..... 4

2. Inserimento nuova domanda..... 5

3. Inserimento progetti..... 8

## Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)<sup>2</sup>,

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 455 del 10/04/2018 - Politiche attive del lavoro a sostegno di lavoratori coinvolti da crisi aziendale - modalità a sportello - anno 2018, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 455/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5807 o scrivere all'indirizzo e-mail [Infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:Infofse.lavoro@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto “Obiettivo Reimpiego 2018”;
- per problemi di tipo informatico contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o telefonando al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

---

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

## 1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.  Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.  La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda <sup>4</sup> che sarà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.  Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.  Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
Errori bloccanti	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.  Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della domanda/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.



**N.B.: utilizzare il tasto "Ritorna" per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser**

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

## 2. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Invio**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare “**Inserimento nuova domanda**”. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è “**Obiettivo Reimpiego**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante “**Nuova domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda “**Domanda di ammissione**”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – Obiettivo Reimpiego**”;
- premere il pulsante “**Proseguì**”.

### Quadri della domanda

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla Dgr n. 455 del 10/04/2018, Politiche attive a favore di lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale - Modalità a sportello - Anno 2018, i quadri che la compongono sono i seguenti:

#### Dati domanda

**Data presentazione e protocollo:** campi non modificabili.

**In regime di esenzione all'imposta di bollo:** selezionare l'opzione che interessa.

**Imposta di bollo:** compilare i campi relativi all'assolvimento dell'imposta di bollo.

**Soggetto proponente:** indicare il codice ente relativo al soggetto proponente.

#### Proponente

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



**N.B.:** si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.

**Codice Ateco:** è quello relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente.

**Dati sede legale:** compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale

**Classificazione dell'attività economica MONIT:** riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE (selezione guidata).

### **Dati specifici**

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione del soggetto proponente che metta in luce la sua rappresentatività e il grado di raccordo con i destinatari della Direttiva nonché con i sistemi produttivi locali.

### **Sede operativa**

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

### **Rappresentante legale**

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di enti accreditati, fare la segnalazione all'Ufficio Accreditamento.

### **Firmatario domanda**

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con **“Conferma”**.

N.B.: si ricorda di allegare la procura alla firma nella sezione “Allegati”.

### **Dichiarazioni**

In aggiunta alle dichiarazioni che compaiono nella schermata è obbligatorio selezionare, nella sezione **“Aggiungi Dichiarazione”**, almeno una delle dichiarazioni attestanti il possesso di uno o di entrambi i requisiti di accreditamento richiesto dal bando (Formazione Continua e/o Servizi al Lavoro).

### **Allegati**

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda.

L'allegato **“Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente”** richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Per l'allegato **“Accordo/i sindacale”**, qualora fosse più di uno, cliccare preventivamente sul tasto “modifica” per aggiungere il numero di documenti che si intendono allegare, cliccare sul tasto “ritorna” e con il tasto “Allega” caricare i file. N.B. è possibile inserire un unico documento, nei formati ammessi dal sistema, con l'intera scansione di tutti gli accordi in successione. Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB. Per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: **“Procura alla firma”**.

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto “cestino” oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

### **Progetti**

Inserire i progetti che faranno parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo i progetti confermati saranno presentabili.

### **Anomalie**

Verranno segnalate qui le anomalie riscontrate in sede di controllo.

**Conferma la domanda**



**Nota bene:** Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

### 3. Inserimento progetti



**Nota Bene:** Ad un'unica domanda di ammissione possono essere associati più progetti.

Nella sezione “**Progetti**” selezionare “**Aggiungi progetto**” e, successivamente, la voce “**Dettaglio**”.

#### **Quadri del progetto**

Con riferimento ai progetti a valere sulla Dgr n. 455 del 10/04/2018, Politiche attive a favore di lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale - Modalità a sportello - Anno 2018, i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

#### **Dati specifici del progetto**

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

**Tipologia progetto:** selezionare “Progetti integrati per lavoratori coinvolti in crisi aziendale”.

**Cognome e nome referente:** nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

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

#### **Descrizione aiuti**

**Aiuti di stato:** indicare se nel progetto siano, o non siano, previsti gli incentivi all'assunzione, che costituiscono aiuti d'importanza minore (regime de minimis), così come da Direttiva, All. B alla Dgr 455/2018, per le imprese che, entro la conclusione del progetto, procedessero all'assunzione di uno o più destinatari.

**Tipologia di aiuto:** selezionare “C - Regime di aiuto de minimis” oppure “F - Nessun regime di aiuto”.

#### **Partenariato**



**Nota Bene:** la Direttiva non prevede obbligatoriamente la costituzione del partenariato ma solamente la suggerisce.

I partner, operativi oppure di rete dovranno appartenere, esclusivamente, a una delle seguenti tipologie di organismo: soggetti accreditati per i servizi formativi (ai sensi della DGR n. 359/04); soggetti accreditati per i servizi al lavoro (ai sensi della DGR n. 2238/11); soggetti con specifica esperienza in interventi di creazione di impresa; aziende, solo in veste di organismi ospitanti tirocini oppure in veste di organismi che si impegnano ad assumere i destinatari, anche beneficiari dell'incentivo all'assunzione (Partner aziendali); organizzazioni di rappresentanza delle imprese (solo come Partner di rete); enti bilaterali (solo come Partner di rete); organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori (solo come Partner di rete); enti locali territoriali (solo come Partner di rete).

È necessario prevedere una schermata per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite in questa scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente guida).

#### **Anagrafica Partecipanti**

Inserire tutti i dati richiesti.



**Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del partner.

**Cod. ATECO:** riferito all'attività esercitata dal partner.

Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

### **Dati specifici**

**Tipo Soggetto (\*):**

**Tipologia partenariato:** selezionare “operativo” per i Partner con affidamento di budget e “di rete” per i Partner senza affidamento di budget

**Accreditato:** selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento

**Accreditato formazione continua:** selezionare una delle opzioni Sì, No

**Accreditato servizi per il lavoro:** selezionare una delle opzioni Sì, No

**Codice accreditamento:** inserire l'eventuale codice o gli eventuali codici di accreditamento

**Settore economico:** scegliere il settore del partner dal menù a tendina

**Numero di telefono, Numero di cellulare, Email partner:** riportare i dati del soggetto partner

**Dimensione impresa:** selezionare una tra le seguenti opzioni:

- Micro
- Piccola
- Media
- Grande

**Importo previsto:** dato obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. Nel caso di partenariati di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

**Ruolo partner:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

**Presentazione 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.

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

**Classificazione attività economica UE (progetto Monit):** si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

**Numero destinatari partner coinvolti:** numero di utenti che l'impresa si impegna ad inserire in tirocinio o ad assumere.

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

**Cognome e nome referente:** nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato

**Ruolo referente:** ruolo del referente del partner nel progetto specifico

**Telefono, Fax, Cellulare, Email referente:** riportare i dati del referente per il partner

**Email PEC:** riportare la PEC del soggetto partner

**Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante**

Inserire tutti i dati richiesti. In caso di partner già presente in anagrafica, controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

**Funzioni affidate:** selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “ruolo partner”, tra le seguenti possibili:

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

**Premialità**

La Direttiva Dgr n. 455/2018 prevede due distinte premialità, in fase di valutazione dei progetti. Se in possesso dei requisiti e di adeguate evidenze è possibile, cliccando “**scegli**”, segnalare tale situazione selezionando una o entrambe le possibilità ammesse:

01 - Partecipazione ai tavoli di concertazione delle crisi aziendali promossi dalla Regione del Veneto.

02 - Identificazione di una o più imprese disponibili ad assumere i destinatari.

**Dati Igrue**

In questa sezione sono da riportare le informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)

**Titolo del progetto:** indicare il titolo del progetto

**Presentazione sintetica del progetto:** inserire una descrizione sommaria delle azioni previste e della situazione complessiva cui si intende dare un sostegno

**Codice ATECO prevalente per il progetto:** indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

### **Finalità del progetto**

**Motivazione intervento/fabbisogni:** descrivere:

- le motivazioni generali sottese alla scelta della tipologia di intervento;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- 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.
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di reinserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

**Obiettivi formativi:** descrivere:

- le modalità attraverso le quali i singoli interventi progettuali intendono trasferire ai destinatari le competenze per realizzare percorsi di reinserimento al lavoro;
- le finalità degli interventi formativi, specificando come questi si collegano alle finalità complessive del progetto nonché la coerenza degli interventi prescelti con le esigenze dei destinatari.

**Destinatari:** descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.

Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 455/2018, prevede la seguente tipologia di destinatari:

- Lavoratori occupati sospesi, percettori di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (Cigs) per crisi aziendale, per procedure concorsuali/cessazione attività, per riconversione aziendale, ristrutturazione e riorganizzazione;
- Lavoratori occupati con contratti di solidarietà, sia di tipo difensivo, volti ad evitare i licenziamenti, che di tipo espansivo, volti a promuovere nuove assunzioni, sia di tipo A), applicabile alle aziende rientranti nel campo di applicazione della Cigs, sia di tipo B, applicabile alle aziende minori, artigiane ed in quelle dove, in genere, non trova applicazione la Cigs;
- Lavoratori occupati e/o disoccupati coinvolti da procedure di licenziamento collettivo da parte di imprese in crisi.

**Tipologie di intervento:** descrivere in dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi generali precedentemente illustrati.

**Modalità di diffusione:** in relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati 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.).

**Numero destinatari coinvolti:** Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto. Si ricorda che la Direttiva Dgr n. 455/2018 prevede un minimo di 5 destinatari per progetto, pensa l'inammissibilità della proposta.

### **Azioni attivabili**

Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):

A - Politiche attive del lavoro, tra cui azioni di riqualificazione e di reimpiego per lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendale anche attraverso forme di incentivo all'assunzione

Cliccando "visualizza" si accede alla sezione degli interventi. Cliccare "modifica" e, successivamente, "aggiungi".

È possibile, in questa sezione, selezionare gli interventi che si intendono realizzare, tra quelli previsti dalla Direttiva Dgr n. 455/2018:

- ORLI - Orientamento di 1° livello individuale
- IAOI - Incontri di informazione/assistenza/orientamento individuali
- IAOG - Incontri di informazione/assistenza/orientamento di gruppo
- COI - Assistenza e consulenza individuale
- COG - Assistenza e consulenza di gruppo
- IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo
- IFLG - Interventi formativi di lunga durata di gruppo
- IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo
- STA - Interventi di stage/tirocinio
- RALI - Ricerca attiva del lavoro individuale
- ASII - Accompagnamento allo start-up d'impresa individuale
- ASIG - Accompagnamento allo start-up d'impresa di gruppo
- RALG - Ricerca attiva lavoro di gruppo

**Titolo intervento:** Inserire il titolo dell'intervento. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.

Completato l'elenco degli interventi e cliccando "**conferma**" si accede alla possibilità di indicare:

### **Localizzazione dell'intervento**

Indicare la sede di svolgimento dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione. Si ricorda che il gestionale non consente l'inserimento di sedi al di fuori del territorio veneto, quindi nel caso di interventi formativi o di tirocinio in modalità di

mobilità formativa interregionale o transnazionale, che necessariamente deve svolgersi fuori dai confini regionali, si invita ad inserire l'indirizzo del soggetto proponente. La sede precisa in cui si svolgerà il suddetto intervento deve essere descritta nei dati specifici dell'intervento nella "Descrizione attività".

### **Dati specifici intervento**

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento. N.B.: riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).

**Tipologia destinatari:** indicare l'utenza interessata, ovvero selezionare occupati o disoccupati

**Numero totale destinatari:** inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste

**Modalità di valutazione previste:** descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

**Descrizione attività:** descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire. Nel caso di interventi formativi o di tirocinio in modalità di mobilità formativa interregionale o transnazionale, in questo campo vanno descritte le mansioni o le azioni formative che dovranno svolgere i destinatari, come esse sono funzionali al loro percorso di reimpiego. In questa sezione viene indicata anche la sede italiana o estera in cui si svolgerà l'intervento.

**Numero intervento:** il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro "DATI SPECIFICI" (una volta che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate),

**Tecnologie e attrezzature:** descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

**Attestato rilasciato:** Selezionare dal menu a tendina la seguente opzione: Attestato dei risultati di apprendimento.

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

**Classificazione PLOTEUS :** Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

**Classificazione EQF:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Aree di intervento formativo:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Classificazione Nup:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale ore aula:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti senior:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti middle:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti junior:** da compilare solo per gli interventi formativi.

Solo nel caso degli interventi formativi compilare i seguenti campi:

**Competenze:** selezionare il tasto Aggiungi e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all'intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti.

In senso generale le definizioni di riferimento sono:

**Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

**Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

**Abilità:** indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

**Numero competenza:** Indicare il numero progressivo delle competenze relative all'intervento

**Ore Previste:** Inserire il numero di ore dedicate all'acquisizione della competenza.

**Descrizione competenza:** Riportare la descrizione della competenza 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.

**Conoscenza:** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata.

**Abilità:** Descrivere l'abilità connessa alla competenza precedentemente indicata.

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

**Metodologie didattiche:** selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.

Le metodologie didattiche possibili per il presente bando sono le seguenti:

- Formazione in presenza
- Problem based learning
- Project work
- Role-play
- Testimonianze
- Utilizzo di filmati

### **Voci di spesa**

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata (occupati o disoccupati).

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS) / Costi reali		Voce di spesa
Formazione (comprese quelle effettuate in mobilità formativa interregionale e transnazionale)	<b>Utenza <u>occupata</u>:</b> gruppo 3 – 5 destinatari	€ 110,00 ora/attività + € 9,00 ore/allievo	E1.9
			E1.6
	gruppo 6 – 15 destinatari	€ 164,00	E1.1
	<b>Utenza <u>disoccupata</u></b> gruppo 3 – 15 destinatari	€ 93,30 ora/attività + € 4,10 ore/allievo	E1.9
			E1.6
Indennità di partecipazione al tirocinio	Minimo € 3,00 Massimo € 6,00 ora/attività		B2.12
Orientamento, assistenza/consulenza, accompagnamento al tirocinio, accompagnamento al lavoro, coaching, counselling accompagnamento avvio di impresa	individuale: fascia base € 38,00 ora		E1.4
	di gruppo: fascia base € 15,00 ora/part. (da 2 a 15 destinatari)		E1.5
Mobilità interregionale/transnazionale	costi per la mobilità (come da Tabelle in Appendice alla Direttiva All. B Dgr 455/2018)		F1
Incentivo all’assunzione	€ 4.000,00		B6.1
	€ 6.000,00		

### **Costi di progetto**

Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A), comprensivo dell'importo per gli incentivi all'assunzione, e, separatamente, il solo importo degli incentivi all'assunzione.

A1 – contributo pubblico richiesto. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale dei costi del progetto.

B6.1 – incentivo all'assunzione. Inserire nella quantità il numero di incentivi richiesti e nell'importo unitario il valore dell'incentivo (o la media dei due valori previsti).

### **Anomalie**

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

### **Controlla**

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

**Conferma la domanda**

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti).



**Nota Bene: Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.**