



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE DEL VENETO

PON Iniziativa Occupazione Giovani PAR Veneto

I GIOVANI SONO UNA GARANZIA

Nuove opportunità per i giovani in Veneto

ANNO 2017

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

INDICE

APPENDICE.....	16
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.....	8
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI	10

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 837 del 06/06/2017 "I GIOVANI SONO UNA GARANZIA – Nuove opportunità per i giovani in Veneto" per la realizzazione di progetti in modalità a sportello.

Per comodità di lettura, la Guida richiama la struttura a **"Schede" prevista nell'applicativo web "APPROVO"** per la presentazione dei progetti 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 dell'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. 837/17, 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 5010 – 5682 oppure inviare una richiesta all'indirizzo e-mail infose.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Garanzia Giovani - Anno 2017"; per quesiti di carattere tecnico (in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico) è possibile telefonare al numero 041/279 5147.

Si ricorda che le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati devono pervenire **entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello** e che anche il passaggio in *"stato confermato"*, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo, deve avvenire prima della consegna della domanda di ammissione al finanziamento e relativi allegati e comunque **entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello**.

Qualora il passaggio in *"stato confermato"* o l'invio della domanda avvengano dopo le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello, i progetti saranno resi ammissibili alla valutazione nello sportello successivo.



Si invita a porre particolare attenzione alle informazioni contrassegnate da questo simbolo

Il contenuto dei campi indicati in **grassetto e con fondo verde** saranno pubblicati sul portale Cliclavoroveneto in una scheda riassuntiva dedicata. Si invita pertanto a compilare tali campi in modo preciso e sintetico, utilizzando un linguaggio fruibile e non tecnico.

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 "INS" (progetti integrati per l'inserimento al lavoro).

Tipo azioni: selezionare dal box a destra almeno due opzioni, in base alla tipologia progettuale scelta:

- ACL accompagnamento al lavoro;
- FMI formazione mirata all'inserimento lavorativo;
- TEC tirocinio extra-curriculare.

Aree tematiche: selezionare dal box a destra, scegliendo esclusivamente tra le opzioni previste.

Tipo utenza: selezionare "NEET".

Codice ATECO del progetto: in questo campo obbligatorio va indicato il codice ATECO che risulta prevalente rispetto alle caratteristiche delle attività formative proposte dal progetto.

Comune attività: indicare la sede prevalente del progetto, ovvero il luogo prevalente di svolgimento dell'attività **ad esclusione dell'esperienza aziendale** (in caso siano previsti tirocini).

Province di diffusione: indicare la sede di svolgimento dell'attività. Qualora il progetto venga proposto in più province sceglierne più di una.



SCelta MULTIPLA. Nell'applicativo web per la presentazione dei progetti, 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.

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.

SCHEDA 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.



Attenzione! Si precisa che, a seguito dell'approvazione dei progetti, ogni soggetto proponente deve provvedere, qualora non lo abbia già fatto, alla stipula di una specifica convenzione con l'ente Veneto Lavoro. Mediante tale convenzione il soggetto proponente potrà connettersi al sistema informativo IDO - Incontro Domanda Offerta (<https://ido.venetolavoro.it>) e accedere ai servizi resi dal Sistema informativo Lavoro Veneto (SILV) per la gestione delle attività inerenti i progetti realizzati nell'ambito della Garanzia Giovani.

Si ricorda che possono presentare progetti gli organismi accreditati (o in via di accreditamento) per i Servizi per il Lavoro e gli organismi accreditati (o in via di accreditamento) nell'ambito della Formazione Superiore.

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

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

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 degli eventuali partner nell'ambito del progetto.

SCHEDA 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 837/17.



Attenzione ! Sono esclusi in qualità di partner aziendali tutti gli Organismi di diritto pubblico quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le province autonome, gli enti territoriali e locali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico comunque denominati e le loro associazioni, cioè qualsiasi organismo istituito per

soddisfare specificamente bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, avente personalità giuridica, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure la cui gestione è soggetta al controllo di quest'ultimi, oppure il cui organismo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito per più della metà dei membri designati dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico.

Sono altresì **esclusi dal ruolo di partner aziendale**, in qualità di soggetti ospitanti, gli Organismi accreditati alla Formazione e/o al Lavoro e le strutture associative a loro collegate.

L'inserimento di partner aziendali successivamente all'approvazione dei progetti è previsto solo nel caso di **eventuale sostituzione**, previa autorizzazione e approvazione da parte degli Uffici competenti della variazione di partenariato, come indicato in Direttiva, All. B alla DGR 837/17.

L'inserimento, di partner operativi, accreditati o non accreditati, non potrà avvenire successivamente all'approvazione dei progetti.

Codice fiscale: inserire il codice fiscale

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.

Nel caso in cui l'ente/soggetto non sia censito, è necessario compilare i seguenti campi:

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

Tipologia partenariato: selezionare "AZ - partenariato aziendale" o "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), "**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 nel box a destra.

Forma giuridica partner: selezionare una delle opzioni riportate nel box a destra.

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 dipendenti inseriti in modo stabile presso il partner.

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

Partner accreditato: specificare se il partner è accreditato selezionando una delle due opzioni “SI”/“NO”.

Codice accreditamento partner: nel caso di un partner accreditato specificare in questo campo il codice di accreditamento.

Presentazione del partner: fornire in modo sintetico le informazioni sulle attività del partner (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 (massimo 3.000 caratteri).

Funzioni affidate: selezionare dal menu a tendina esclusivamente tra le opzioni indicate nella “Tabella 3 – Funzioni affidate ai partner” riportata in appendice alla presente guida.



Attenzione ! Nel caso vengano affidate più funzioni, è possibile effettuare una scelta multipla, tenendo premuto il tasto della tastiera “control - ctrl” ed in contemporanea “cliccando” sulle voci del menu 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: specificare il numero di destinatari che il partner aziendale intende ospitare, se è previsto il tirocinio. Nel caso in cui siano previsti interventi di accompagnamento al lavoro, ove possibile, inserire il numero di destinatari coinvolti nelle attività relative alla realizzazione di tale Misura.

Referente 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 delle azioni proposte dal progetto. Essa dovrà, inoltre, indicare specificatamente il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere.



Attenzione! Non sono ammissibili progetti che prevedono combinazioni diverse da quelle indicate nell'All. B alla DGR 837 del 06/06/2017 al par. 4 "Misure e tipologie progettuali", né sono ammissibili progetti che prevedano una singola Misura. Si precisa che a ciascun progetto corrisponde **una sola** tipologia progettuale.

Motivazione intervento/rilevazione fabbisogni: esplicitare la coerenza del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte relativamente al territorio specifico di riferimento in cui si svolge la proposta progettuale e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati, anche in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti (massimo 3.000 caratteri).

Obiettivi formativi: indicare sinteticamente come si intendono strutturare gli interventi previsti nella tipologia progettuale proposta. Si ricorda che le tipologie progettuali possibili sono le quattro di seguito indicate:

Tipologia	Misura
Formazione e tirocinio	Misura 2.A + Misura 5
Tirocinio e accompagnamento al lavoro	Misura 5 + Misura 3
Formazione e accompagnamento al lavoro	Misura 2.A + Misura 3
Formazione, tirocinio e accompagnamento al lavoro	Misura 2.A + Misura 5 + Misura 3

Nel caso in cui fosse stata scelta la tipologia "Tirocinio + Accompagnamento", indicare gli obiettivi formativi intesi come apprendimenti attesi in esito all'esperienza di tirocinio.

In ogni caso, per ciascuna Misura afferente la tipologia progettuale scelta è necessario indicare sempre il numero di ore previste e, ove pertinente, le indennità corrisposte ai destinatari (indennità di tirocinio e di mobilità).

(massimo 3.000 caratteri)

Destinatari: in questo campo dovranno essere descritte la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si prevede di raggiungere con il progetto. È opportuno specificare le eventuali preferenze di specifici titoli di studio e/o pregresse esperienze di lavoro (massimo 3.000 caratteri).

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

Tipologie di intervento: indicare in questo campo esclusivamente la denominazione della tipologia scegliendo tra quelle riportate nella tabella di cui sopra. Inoltre, se la tipologia scelta include la Misura 5 "Tirocini extra-curricolari", indicare se questi si svolgeranno in mobilità geografica interregionale/transnazionale (massimo 3.000 caratteri).

Modalità di diffusione: in questo campo devono essere esplicitate le modalità di diffusione e pubblicizzazione (massimo 3.000 caratteri).



Attenzione! Si ricorda che il soggetto proponente ha l'obbligo di informare e selezionare gli utenti tra gli iscritti al Programma Garanzia Giovani. Tale attività potrà iniziare anche prima dell'approvazione del progetto, specificando che il progetto sarà soggetto a valutazione da parte della Direzione Lavoro e che, pertanto, la realizzazione delle attività sarà subordinata all'approvazione dello stesso da parte dell'Amministrazione regionale.¹

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, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la loro specifica esperienza² (massimo 3.000 caratteri).

Descrizione viaggi: campo da compilare solo se sono previsti tirocini in mobilità geografica interregionale/transnazionale.

VOCI FINANZIARIE

Il piano finanziario è distinto in Costi di progetto e Costi di intervento. Le voci finanziarie sono quindi differenziate a seconda della loro specificità. Nella scheda 4 si trova quella parte del piano finanziario riguardante i Costi di progetto.

Nella scheda 4 devono essere attivate le voci finanziarie relative al **co-finanziamento pubblico** (A1) e al **co-finanziamento privato in denaro** (A2.2). La voce di co-finanziamento privato (A2.2) deve essere attivata esclusivamente nel caso in cui siano previsti i tirocini.



Si precisa che per **Contributo pubblico** si intende l'insieme delle risorse del finanziamento YEI, FSE, Fondo di Rotazione e che per **Cofinanziamento privato in denaro** si intende la quota a carico delle aziende ospitanti i destinatari in tirocinio.

¹ Si precisa che il materiale di diffusione dovrà riportare i loghi indicati al seguente indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/garanzia-giovani>.

² Cfr. All. B DGR 837/2017, Tabella 1 in appendice "Descrizione figure professionali gruppo di lavoro"

SCHEDA N. 6 – INTERVENTI

La **Scheda 6** degli interventi è una scheda dinamica e i campi compilabili sono resi visibili a seconda della tipologia di attività/Misure proposte.

Nella Scheda 6, in particolare, saranno descritte le seguenti attività/Misure:

- **Selezione**
- **Formazione mirata all’inserimento lavorativo (Misura 2.A)**
- **Tirocini extra-curricolari anche in mobilità geografica territoriale e transnazionale (Misura 5)**
- **Accompagnamento al lavoro (Misura 3).**



Attenzione! Si ricorda che è **obbligatorio attivare una scheda per la selezione**. Inoltre deve essere compilata una Scheda 6 per ogni attività/Misura, in base alla tipologia progettuale scelta. Si precisa che a ciascun progetto corrisponde **una sola** tra le quattro tipologie progettuali previste dalla Direttiva di riferimento.

Interventi formativi

Gli interventi formativi (Misura 2.A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo”) dovranno essere rivolti al numero minimo di n. 3 utenti e massimo di n. 15 per singola edizione.

Tipologia intervento: per ogni Scheda 6 relativa a interventi formativi, selezionare una sola opzione tra le seguenti tipologie e cliccare “nuovo intervento”:

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



Prevedere l’utilizzo della tipologia intervento **IFBG** (breve durata) per attività formativa da min. 16 a max. 80 ore; prevedere l’utilizzo della tipologia intervento **IFMG** (media durata) per attività formativa da min. 81 a max. 200 ore.

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

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile. È necessario specificare se la formazione proposta è *professionalizzante* o di *specializzazione*.

Comune sede dell’intervento: indicare il comune presso cui sarà svolta la formazione.

Via/piazza di svolgimento: indicare l’indirizzo della sede presso cui viene erogata la formazione.

Ore totali intervento: riportare il numero delle ore di ciascuna edizione dell’attività formativa.

Tipologia destinatari previsti: indicare il numero dei destinatari per l’intervento nel box a destra.

Numero totale destinatari: campo calcolato automaticamente dal sistema.

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

Descrizione intervento: descrivere le fasi di sviluppo e gli obiettivi dell’intervento, evidenziando la coerenza con quanto specificato nella Scheda n. 4 (nei campi “Motivazione intervento/rilevazione

fabbisogni” e “Obiettivi formativi”); descrivere quali azioni si intendono intraprendere ai fini dell’acquisizione dei risultati di apprendimento descritti nei campi “competenze”, “conoscenze” e “abilità”.

Tecnologie e attrezzature: descrivere le attrezzature che saranno utilizzate per la formazione nelle diverse fasi, gli applicativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

Modalità di valutazione previste: indicare le modalità con cui saranno effettuate le verifiche di 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.

Metodologie didattiche previste: è possibile selezionare dal menù le metodologie didattiche che si intendono utilizzare esclusivamente tra quelle di seguito elencate:

- Formazione in presenza (FPR)
- Apprendimento intergenerazionale (INT)
- Workshop/focus group (WOF)
- Project work (PWK)
- Role play (RPL)
- Testimonianze (TES)
- Problem based learning (PBL)

Area intervento formativo (FOT): la compilazione di questo campo è obbligatoria; selezionare dal menu a destra il codice di attività a cui è rivolto l’intervento formativo.

Classificazione PLOTEUS: selezionare dal menu a destra il codice a cui è rivolto l’intervento formativo.

Classificazione Nup: selezionare l’unità professionale dal menù a tendina.

Attestato rilasciato: selezionare l’opzione “**Attestato dei Risultati di Apprendimento**” dal relativo menù a destra.

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 una 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 suo percorso formativo.

Percentuali [ore] docenti senior/middle/junior: segnalare le relative percentuali; si ricorda che la Direttiva di riferimento prevede che siano rispettate specifiche percentuali in relazione alla erogazione dell’attività da parte di personale in fascia senior/middle/junior.

Fascia d’età: selezionare una o più tra le opzioni possibili.

Titolo di studio GG: in questo campo va inserito il titolo di studio preferenziale in entrata al percorso, selezionando dal box a destra.

Qualifica GG: in questo campo va inserita la qualifica preferenziale in entrata al percorso, selezionando dal box a destra.

COMPETENZE

Le competenze sono aggiunte dinamicamente con il tasto “Aggiungi competenza” dalla Scheda 6 e rimosse cliccando sull'apposito tasto di eliminazione. I campi relativi alle competenze e relativi elementi (conoscenze e abilità) devono essere aggiunti **solo ed esclusivamente per gli interventi formativi professionalizzanti e di specializzazione.**

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.

Competenza, Conoscenza e Abilità: riportare la descrizione della competenza e relativi elementi di conoscenze 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. 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.

Altri Interventi

Nella Scheda 6, oltre a essere descritti gli interventi di formazione, dovranno essere descritte, qualora previste, le seguenti tipologie di intervento:

- SEL – selezione
- ACC – accompagnamento al lavoro
- STA – tirocinio (per i tirocini che si svolgono in Veneto)
- MFTE – tirocinio in mobilità territoriale (per i tirocini interregionali)
- MFTR – tirocinio in mobilità transnazionale (per i tirocini che si svolgono all'estero).

Per ogni Scheda 6, dall'Indice Schede del progetto, selezionare una sola opzione tra le suddette tipologie di intervento e cliccare “nuovo intervento”.

Titolo: Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a identificarli in modo inequivocabile (a titolo di esempio, se l'intervento riguarda un tirocinio interregionale, nel titolo dovranno essere richiamati sia la denominazione della Regione in cui sarà svolta l'esperienza, sia il nome del soggetto ospitante)



Si precisa che solo per il tirocinio sarà riportato il titolo nella scheda pubblicata in [clicavoroveneto](#) e, pertanto, andrà **obbligatoriamente** indicato il nome dell'azienda ospitante. È obbligatorio elaborare una Scheda 6 di tirocinio per ciascun tirocinio che si intende attivare. Se, ad esempio, un progetto propone 10 tirocini in 10 aziende diverse, è necessario elaborare 10 Schede di tirocinio. Se, invece, un progetto propone 10 tirocini in 8 aziende (perché 2 aziende ospitano, ciascuna, 2 tirocini) è possibile elaborare 8 Schede di tirocinio.

Id e Numero intervento: i campi sono precompilati dal sistema.

Comune sede dell'intervento: indicare il comune presso cui sarà svolta l'attività.

Via/piazza di svolgimento: indicare la sede di svolgimento dell'intervento.

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

Tipologia destinatari previsti: indicare il numero dei destinatari per l'intervento nel box a destra.

Numero totale destinatari: Campo inserito automaticamente dal sistema.

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

Descrizione del servizio: nel caso di tirocinio e accompagnamento al lavoro descrivere il servizio proposto evidenziandone le peculiarità in relazione agli obiettivi che si intendono perseguire così come concordati con il destinatario.

Titolo di studio GG: in questo campo va inserito il titolo di studio preferenziale in entrata al percorso, selezionando dal box a destra.

Qualifica GG: in questo campo va inserita la qualifica preferenziale in entrata al percorso, selezionando dal box a destra.

Scheda 6 - Costi degli interventi

Nella Scheda 6 si trova quella parte del piano finanziario riguardante i **costi di intervento**. Le voci finanziarie sono composte dal **valore unitario e dalla quantità, 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**.

Compilazione dei costi di intervento

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

Misura 2.A Formazione mirata all'inserimento lavorativo		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 2.1	UCS ora formazione di gruppo	€ 93,30
G 2.2	UCS ora/allievo formazione di gruppo	€ 4,10
G 2.5	Costi di semi-residenzialità	€ 7,00

Misura 3 Accompagnamento al lavoro		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 4.1	UCS utente accompagnamento al lavoro	Min. € 600 – max. € 3000

Misura 5 Tirocinio extra-curriculare anche in mobilità geografica		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 5.1	UCS utente tirocinio (quota corrisposta all'ente)	Min. € 200 – Max. € 500
G 5.4	Costi di mobilità	All. B DGR 837/2017 Tabella 2 e Tabella 3 in appendice
G 5.5	Indennità di tirocinio (quota corrisposta al destinatario)	€ 300 (a carico del finanziamento pubblico) + € 100 (co-finanziamento privato)

Quantità: per ciascuna voce di spesa è prevista una quantificazione in ore o in numero (è possibile inserire solo valori interi).

Valore unitario: indicare il valore corrispondente all'unità di misura.

Valore totale: è il prodotto della quantità prevista per il valore unitario.

Imputazione dei costi

1. MISURA 2.A - FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Per la **Misura 2.A Formazione mirata all'inserimento lavorativo** le voci di budget attivabili sono tre:

G 2.1 (UCS ora formazione di gruppo)

G 2.2 (UCS ora/allievo formazione di gruppo)

G 2.5 (Costi di semi-residenzialità)

ESEMPIO

Intervento formativo di 120 ore rivolto a 10 destinatari con una stima di 15 buoni pasto a destinatario (ipotizzando 15 giornate di formazione da 8 ore/giorno).

Nel caso in cui destinatari frequentino tutte le ore di formazione previste, il costo andrà calcolato come segue:

$$[(€ 93,30 + € 4,10 * 10) * 120] + (€ 7 * 10 * 15) = € 17.166,00$$

ovvero

$$G 2.1 = 120 * € 93,30 = € 11.196,00$$

$$G 2.2 = 10 * 120 * € 4,10 = € 4.920,00$$

$$G 2.5 = 10 * 15 * € 7 = € 1.050,00$$

2. MISURA 3 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

I costi relativi all'accompagnamento al lavoro sono da imputare alla voce **G 4.1** (UCS utente accompagnamento al lavoro). Il costo andrà calcolato stimando sia la possibile profilazione dei singoli destinatari che potranno essere coinvolti, sia le tipologie contrattuali potranno essere attivate in esito alle attività.

Si ricorda che le attività svolte sono remunerate **a risultato**, previo raggiungimento e verifica dell'avvenuto inserimento lavorativo.

La remunerazione varia in base alla fascia di profilazione, attribuita al momento della presa in carico e verificabile consultando il portale IDO, e al tipo di contratto di lavoro³.

³ Sono esclusi i contratti di lavoro intermittente di cui all'art. 13 del D.Lgs. 81/2015 nonché il *part-time* inferiore alle 20 ore settimanali.

Si ricordano i valori di riferimento nel prospetto seguente:

Tipo di contratto	Valori in Euro per indice di profilazione			
	1 Basso	2 medio basso	3 medio alto	4 alto
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello ⁴	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello ⁵ , Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi	600	800	1.000	1.200

3. MISURA 5 – TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA

Le voci del piano finanziario relative all'attività di tirocinio sono le seguenti:

A 2.2 co-finanziamento privato

G 5.1 UCS utente tirocinio

G 5.4 Costi di mobilità

G 5.5 Indennità di tirocinio



Attenzione! La quota di cofinanziamento privato deve essere stata precedentemente imputata nella scheda 4 alla voce **A 2.2** Cofinanziamento privato in denaro.

L'importo complessivo della borsa mensile di tirocinio (finanziamento pubblico + co-finanziamento privato) deve essere imputato alla voce **G 5.5 Indennità di tirocinio**.

ESEMPIO

Si propone un esempio relativo al calcolo della quota di indennità di tirocinio, ipotizzando 10 destinatari e tirocini della durata di 320 ore che si svolgono nell'arco di 2 mesi. Il costo previsto a budget per la quota di indennità di tirocinio sarà:

G 5.5 Indennità di tirocinio € 400 * 2 mesi * 10 destinatari = € 8.000

⁴ L'Apprendistato denominato "per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di istruzione tecnica superiore" corrisponde all'Apprendistato di I livello; l'Apprendistato denominato "di alta formazione e ricerca" corrisponde all'Apprendistato di III livello.

⁵ L'Apprendistato denominato "professionalizzante" corrisponde all'Apprendistato di II livello.



La quota di cofinanziamento privato deve essere stata precedentemente imputata nella scheda 4 alla voce **A 2.2** Cofinanziamento privato in denaro. Pertanto nell'esempio qui riportato alla voce A 2.2 (in scheda 4) l'importo che dovrà essere

imputato sarà pari a € 2.000, ovvero:

A 2.2 (Cofinanziamento privato in denaro): € 100 * 2 mesi * 10 destinatari = € 2000

Nel riepilogo del piano finanziario la voce A2.2 dovrà pertanto essere pari a un quarto dell'importo della voce G 5.5 Indennità di tirocinio.

I costi riconosciuti all'ente per la realizzazione della attività di tirocinio dovranno essere imputati alla voce **G 5.1 UCS utente tirocinio**. All'Ente promotore è corrisposta una remunerazione a costi standard a risultato, variabile in base alla fascia di profilazione del singolo destinatario attribuita al momento della presa in carico e verificabile consultando il portale IDO.

Si ricordano i valori di riferimento nel prospetto seguente:

Valori in Euro per indice di profilazione			
1 Basso	2 medio basso	3 medio alto	4 alto
200	300	400	500

Possono essere imputati costi alla voce **G 5.4 Costi di mobilità** solo per tirocini che si svolgono in mobilità geografica interregionale/transnazionale. I parametri di riferimento sono quelli definiti alle Tabelle 2 e 3 in appendice alla Direttiva, All. B alla DGR 837/2017.

APPENDICE

Tabella 1 – Funzioni affidate ai partner (Scheda 3)

Opzioni
Progettazione/preparazione
Tutoraggio
Docenza
Attrezzature/Locali
Consulenza
Accompagnamento/stage
Monitoraggio
Diffusione risultati
Materiali didattici e di consumo
Selezione
Analisi fabbisogni
Accompagnamento al lavoro
Codocenza
Formazione per l'inserimento lavorativo
Mobilità formativa
Visite di studio/aziendali