



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

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

### **ASSE 1 OCCUPABILITA' ASSE 2 INCLUSIONE SOCIALE**

**DGR n. 584 del 30 aprile 2018 di aggiornamento della Direttiva Allegato B alla DGR n. 1095 del  
13 luglio 2017**

**Direttiva per la sperimentazione dell'Assegno per il lavoro per la ricollocazione di  
lavoratori disoccupati**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

### Scopo del documento e nuovi sistemi informativi

Lo scopo di questo documento è quello di accompagnare il soggetto accreditato nella presentazione della Domanda/Progetto per la gestione degli interventi, di cui alla DGR n.1095 del 13 luglio 2017 relativa alla Sperimentazione dell'Assegno per il Lavoro per la ricollocazione di lavoratori disoccupati novellata con DGR n. 584 del 30 aprile 2018.

Pertanto, questa guida contiene le istruzioni operative per la corretta presentazione della Domanda/Progetto.

Si noterà, infatti, che vi sono elementi di novità rispetto ad altre guide fin qui adottate sia per la specificità degli interventi promossi dalla citata Deliberazione, sia per l'adozione del nuovo [Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria \(SIU\)](#).

Mentre per la specificità degli interventi si rimanda alla Direttiva (Allegato B alla DGR n. 1095/2017 aggiornato con DGR n. 584/2018), questa guida Vi assiste nella presentazione della Domanda/Progetto su SIU.

A riguardo occorre precisare che per l'accesso al SIU non sono valide le credenziali utilizzate per accedere all'applicativo APPROVO e che, pertanto, tutti i soggetti accreditati o in fase di accreditamento che intendono presentare la domanda/progetto di ammissione per la realizzazione degli interventi sono tenuti ad acquisire le credenziali per l'accesso a SIU mediante la registrazione sull'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI).

In sintesi, le operazioni da compiere finalizzate alla presentazione della Domanda/Progetto riguardano 2 macro fasi.





## Sommario

Macro fase 1 – La registrazione e l’acquisizione delle credenziali su GUSI .....	4
Premessa .....	4
1.1 L’accesso a GUSI .....	4
1.2 Compilazione dei dati del richiedente .....	5
1.3 Elenco delle UtENZE Richieste .....	7
1.4 La schermata riepilogativa e conferma della richiesta .....	7
1.5 Presentazione della richiesta .....	8
Macro fase 2 – La compilazione e la presentazione della Domanda/Progetto su SIU .....	10
2.1 La creazione della Domanda/Progetto .....	10
2.2 La pagina principale della domanda .....	12
2.3 Proponente .....	13
2.4 Rappresentante legale .....	14
2.5 Delegato alla firma della Domanda/Progetto .....	14
2.6 Dati IGRUE .....	15
I servizi di assistenza intensiva sono articolati in: .....	16
2.7 Azioni del progetto .....	17
2.7.1 Descrizione delle tipologie di intervento .....	18
2.8 Dichiarazioni .....	21
2.9 Allegati .....	22
2.10 Conferma della domanda .....	22
2.11 Ulteriori indicazioni .....	23

## Macro fase 1 – La registrazione e l’acquisizione delle credenziali su GUSI

### Premessa

La Regione del Veneto, per le procedure di accesso ai principali fondi strutturali e di investimento europei, con la programmazione 2014-2020 si è dotata di un nuovo strumento: il “Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria” (SIU).

Per poter usufruire dei servizi messi a disposizione con il SIU, il primo indispensabile passo da compiere è accreditarsi attraverso l’applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI).

L’applicativo GUSI pertanto gestisce **richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso** da parte del rappresentante legale che chiede l’accredimento per sé e per eventuali suoi collaboratori. L’applicativo prevede che la richiesta sia effettuata dai rappresentanti legali dei soggetti richiedenti.

### 1.1 L’accesso a GUSI

Per richiedere le proprie credenziali di accesso al **SIU** è attivo al seguente link:

<https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>

All’indirizzo si apre la seguente schermata:



Gestione accessi ai servizi informatici

UTENTI REGISTRATI

Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link:

Accesso per utente registrato

Sarà così possibile:

- compilare nuove richieste di attribuzione deleghe, per la compilazione di istanze;
- chiedere autorizzazioni di accesso per nuovi collaboratori;
- visualizzare le richieste confermate e il loro stato o le richieste in stesura per completarle;
- consultare le deleghe scadute o di prossima scadenza;
- effettuare il rinnovo attribuzione deleghe, anche per più aziende contemporaneamente.

(vedi il Manuale operatore online scaricabile dal tasto Help in alto a destra)

UTENTI NON ANCORA REGISTRATI

Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi, compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:

Registrazione per l'accesso autorizzato

Saranno chiesti:

- i dati anagrafici dell'impresa/organizzazione di appartenenza, i dati del titolare/rappresentante legale e quelli degli eventuali collaboratori
- i dati delle aziende per le quali si chiede l'attribuzione di una delega precedentemente acquisita (per organizzazioni, studi, soggetti delegati).

Ottenuta la prima autorizzazione all'accesso, confermata dal ricevimento della comunicazione di avvenuta abilitazione, gli utenti devono inoltrare le successive richieste mediante il link di "Accesso per utente registrato".

Per maggiori informazioni vedi modalità per invio telematico

L'applicazione prevede l'utilizzo di Adobe Reader. Se non si possiede Adobe Reader è possibile scaricarlo gratuitamente.



La funzione per chiedere l'autorizzazione all'accesso al SIU per la prima volta, corrisponde al pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato". Solo dopo essersi validamente registrato, infatti, il soggetto richiedente disporrà delle credenziali per accedere alle funzionalità disponibili. Da notare che le funzionalità possono variare in base al "profilo" dell'utente (in relazione, cioè, alla sua posizione e alla sua appartenenza a: Ente pubblico, impresa piuttosto che associazione di categoria, studio professionale, impresa delegata, ecc.).

1.2 Compilazione dei dati del richiedente

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato" viene visualizzata la pagina per la compilazione dei dati del richiedente. Tutti i dati vanno specificati secondo le indicazioni fornite nella pagina di compilazione, ad esempio l'asterisco "\*" indica i campi obbligatori.

La richiesta deve essere presentata dal rappresentante legale di una persona giuridica.

Il/la sottoscritto/a    
(cognome\*) (nome\*)

Con codice fiscale italiano    
(codice fiscale\*)

in qualità di:

Con codice fiscale

RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DELL'ENTE DI FORMAZIONE

RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA

RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO

CITTADINO PRIVATO

(codice fiscale ente) (ragione sociale)



Nella pagina, selezionare dal menu a tendina RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA.

A questo punto è possibile proseguire nella compilazione dei dati anagrafici richiesti, con particolare attenzione alla procedura d'inserimento di comune e provincia: bisogna, infatti, cliccare sul pulsante per accedere alla pagina di ricerca.

(ragione sociale\*)

La ricerca di comune e provincia avviene semplicemente riportando il codice Istat del comune, oppure parte della descrizione del comune, e cliccando sul pulsante "Cerca". A questo punto basta cliccare sul pulsante 'esporta' per selezionare il comune desiderato: i campi CAP, comune e provincia vengono valorizzati automaticamente.

Sceita del Comune:

Codice Comune	Codice Provincia	Descrizione Comune	Cap Comune	Codice Belfiore	
026086	TV	TREVISO	31100	L407	

Pagina  di

La successiva sezione è dedicata ai **referimenti per il contatto**. Oltre a riportare l'indirizzo PEC è necessario che il richiedente indichi l'indirizzo email dove desidera ricevere l'esito dell'istruttoria di accreditamento, eseguendo una spunta in corrispondenza dell'opzione scelta. Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, è indispensabile che si accerti preventivamente che l'indirizzo sia abilitato alla ricezione di messaggi provenienti anche da indirizzi email ordinari (non di tipo PEC).

(email) (cellulare)

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (\*\*):

- Stesso indirizzo PEC indicato precedentemente per l'organizzazione
- Altro indirizzo:

(\*) Dati obbligatori

(\*\*) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica ordinaria.

Infine, il richiedente deve eseguire i seguenti passaggi:

- A. Come "Area Servizi", scegliere il "[Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020](#)"
- B. Come "Destinatario richiesta", cliccare il pulsante e poi scegliere ed esportare "[Sezione Program](#)"
- C. Solo a questo punto è possibile confermare l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "**Procedi**".



### 1.3 Elenco delle Utenze Richieste

Nella seconda schermata, il rappresentante legale ha la possibilità di definire tutte le utenze per le quali richiede le credenziali personali d'accesso al SIU, inserendo obbligatoriamente, per ciascuna utenza richiesta: codice fiscale, cognome, nome ed email personale per la ricezione delle credenziali personali. Nella prima riga, l'applicativo GUSI riporta in automatico il nominativo del rappresentante legale, che comunque, nel caso lo desideri, può decidere di non chiedere le credenziali per sé. Inoltre, il rappresentante legale può aggiungere i nominativi dei collaboratori per i quali intende chiedere il rilascio delle credenziali. Riportati tutti i nominativi, è necessario che clicchi sul tasto **'Procedi'** per accedere alla successiva schermata.

#### Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:  Partita Iva:   
Ragione Sociale:

Indicare qui sotto i dati relativi alle persone per le quali si chiede l'attivazione di un'utenza. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote.

\* Indicare preferibilmente un indirizzo e-mail nominale; se viene indicato un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti, anche da caselle di posta elettronica ordinaria.

#### Elenco delle Utenze Richieste:

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email *
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giunto a questo punto, il soggetto che richiede il rilascio delle credenziali passa direttamente alla schermata riepilogativa e prosegue come illustrato al paragrafo "Schermata riepilogativa e conferma della richiesta".

### 1.4 La schermata riepilogativa e conferma della richiesta

Una volta compilate correttamente tutte le schermate, l'applicativo GUSI visualizza la pagina riepilogativa di quanto inserito per la richiesta di accreditamento. Si tratta della stessa pagina iniziale, con l'aggiunta di alcuni nuovi pulsanti. Di seguito, sono esplicitate le funzioni:

- **pulsante 'Stampa Provvisoria'**: per ottenere una stampa provvisoria, in formato .pdf, della richiesta di accreditamento;
- **pulsante 'Modifica Richiesta'**: per tornare alla pagina precedente in modo da poter modificare i dati già inseriti;
- **pulsante 'Elimina Richiesta'**: per eliminare definitivamente i dati già inseriti;
- **pulsante 'Conferma Richiesta'**: per confermare la richiesta con i dati inseriti;
- **pulsante 'Leggi Informativa'**: per prendere visione dell'informativa relativa alla privacy.



Per procedere con la richiesta di accreditamento, si deve dapprima leggere l'informativa e successivamente cliccare sul pulsante "**Conferma Richiesta**".

### 1.5 Presentazione della richiesta

Prima di poter presentare definitivamente la richiesta di accreditamento, l'ultimo passaggio è rappresentato dal download del file in formato '.pdf' della richiesta: ciò avviene cliccando sul pulsante "Download Richiesta". Il file generato dall'applicativo, in formato .pdf, non deve essere né rinominato né sovrascritto e deve necessariamente essere firmato digitalmente.

#### CHIEDE

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande

- per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta
- per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega

erogati da :

Area Servizi:	<input type="text" value="PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020"/>	
Sottoarea servizi:	<input type="text"/>	
Destinatario richiesta:	<input type="text" value="SEZIONE PROGRAMMAZIONE AUTORITA' DI GESTIONE FSE"/>	

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 1086 e risulta essere **confermata**. E' ora possibile:

- Procedere al download della richiesta da firmare
- Inserire gli allegati previsti per la richiesta
- Eliminare definitivamente la richiesta

Download Richiesta

Allegati

Elimina Richiesta

Prima di inoltrare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso.

Leggi Informativa

Successivamente, cliccando sul pulsante "Allegati", si accede alla schermata per allegare il file in formato "P7M", completo di firma digitale. Bisogna prestare particolare attenzione a non modificare assolutamente il file generato dall'applicativo, perché il sistema verifica che il file generato e il file allegato siano identici, con l'unica aggiunta della firma digitale. In caso contrario non sarà possibile presentare la richiesta per il rilascio delle credenziali.



Descrizione dell'allegato	Nome del file	Allega	Valido	Download
1 Modello di richiesta firmato	<input type="text"/>			

Indietro

Per completare la richiesta, il rappresentante legale del soggetto richiedente può finalmente cliccare sul pulsante "Presenta".

Terminata correttamente la procedura, l'applicativo prende in carico la richiesta, la invia al protocollo generale in modo da ottenere un numero di protocollo e, infine, tramite l'apposito servizio automatico della Regione del Veneto, invia a ciascuno degli utenti indicati nella richiesta **una email con le credenziali d'accesso (account e password).**

Per ogni altra informazione relativa al sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) si può consultare la pagina

<https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici, incluso il ripristino della password, è possibile contattare il call center regionale all'indirizzo mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o al numero verde 800914708 nei seguenti orari dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.



## Macro fase 2 – La compilazione e la presentazione della Domanda/Progetto su SIU

### Accesso al gestionale SIU

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/](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**.



### 2.1 La creazione della Domanda/Progetto

La creazione della Domanda/Progetto prevede due Step:

1. Inserimento della nuova domanda
2. Il richiamo della posizione anagrafica del proponente

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**.



Qualora la compilazione della Domanda/Progetto avvenga in momenti diversi (il sistema salva le versioni parziali/bozze) o dovessero essere presentate più domande a valere su diversi avvisi, è possibile ricercare la domanda di interesse cliccando su **RICERCA DOMANDE**.

Cliccare su **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**

Si apre la pagina relativa alla **Lista posizioni anagrafiche**.

In questa pagina:

- deve essere selezionato il programma operativo di riferimento della Domanda/Progetto da presentare. Nel caso della sperimentazione dell'Assegno per il lavoro, selezionare dal menu a tendina **FONDO SOCIALE EUROPEO – PROGRAMMA 2014-2020**
- Deve essere richiamata la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il codice fiscale e/o la partita iva; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI.
- Si procede alla creazione della Domanda/Progetto cliccando sul pulsante **NUOVA DOMANDA**.

Selezione del programma operativo  
FSE - Programma 2014-2020

Cliccare Cerca

Cliccata nuova domanda, selezionate come tipo DOMANDA DI AMMISSIONE e successivamente premere il pulsante **PROSEGUI**.

Successivamente selezionare la tipologia "PRO-DGR1095 DEL 13/07/2017 – ASSEGNO PER IL LAVORO- PRO FSE 2014-2020" e premere il pulsante **PROSEGUI**.





In fondo a ogni quadro sono presenti i seguenti pulsanti: **RITORNA, CONFERMA VISUALIZZAZIONE, SALVA**

Ritorna

Conferma visualizzazione

Salva

Si fa presente che il pulsante **CONFERMA/VISUALIZZAZIONE** potrebbe non essere presente in alcuni quadri.

**ATTENZIONE.** Il soggetto proponente presenta UNA SOLA Domanda/Progetto anche se gli interventi incidono sia sull'asse Occupabilità, sia sull'asse Inclusione Sociale.

## 2.3 Proponente

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

### Proponente

Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Soggetto italiano (*):	SI	
Codice fiscale:		
Tipo Soggetto (*):	PRIVATO	
Partita IVA (*):		
Ragione sociale (*):	A	
Natura giuridica (*):	1.2.20 - SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO	
Cod. ATECO:	56.30.00	E
Esente Iscrizione Registro Imprese:	<input type="checkbox"/>	
Iscritta a sezione speciale:	<input type="checkbox"/>	
Provincia iscrizione CCIAA (*):	TREVISO	
Numero iscrizione CCIAA (*):		Data iscrizione CCIAA (*):
Numero REA:	4	Data Iscrizione REA:
[ DATI SEDE LEGALE ]		
Stato estero:		Cerca Pulisci
Comune (*):	S	Cerca

Ritorna

Conferma visualizzazione

Salva



## 2.4 Rappresentante legale

In questo quadro si richiede di completare i campi con le informazioni relative al rappresentante legale.

### Rappresentante Legale

[Lista quadri](#)

Soggetto italiano	<input type="text" value="SI"/>
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
Nome (*)	<input type="text" value="FRANCESCO"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>
[ DATI DI NASCITA ]	
Sesso (*)	<input type="text"/>
Data di Nascita (*)	<input type="text"/>
Stato Estero di Nascita:	<input type="text"/>
Comune di Nascita (*)	<input type="text"/>
Provincia di Nascita (*)	<input type="text"/>
[ DATI RESIDENZA ]	
Stato Estero di Residenza:	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>
Comune di residenza (*)	<input type="text" value="P..."/> <input type="button" value="Cerca"/>
Provincia di residenza (*)	<input type="text" value="TREVISO"/>
Località / Città Estera :	<input type="text"/>
CAP (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di Residenza (*)	<input type="text"/>

## 2.5 Delegato alla firma della Domanda/Progetto

Questo quadro deve essere compilato **solo** se chi firma la Domanda/Progetto è diverso dal Rappresentante Legale.

### Delegato alla Firma della Domanda

ID domanda 10015683 (FSE1420)  
Ragione sociale   
Cod. fiscale/Id. Estero   
Partita IVA

### Firmatario progetto

[Info quadro](#)

[Lista quadri](#)

DA COMPILARE SOLO SE DIVERSO DAL RAPPRESENTANTE LEGALE

Soggetto italiano (\*):

Codice fiscale (\*):

Cognome (\*):

Nome (\*):

Ruolo:

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

[Ritorna](#)

[Conferma visualizzazione](#)

[Salva](#)



### 2.6 Dati IGRUE

**ATTENZIONE.** Data di inizio e fine progetto non sono editabili; saranno inseriti successivamente dal personale di Regione Veneto

**Dati IGRUE** Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Titolo del progetto (\*):   
 Data inizio progetto :   
 Data fine progetto :   
 Descrizione sintetica progetto (\*):   
 Codice ATECO prevalente per il progetto (\*):      
 Classificazione per tematiche secondarie :      
 Dimensione Aziendale :

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

In questo quadro vanno inserite le informazioni come indicate nella tabella seguente.

Campo del Quadro	Informazioni da inserire
Titolo del progetto	Sperimentazione dell'Assegno per il Lavoro per la ricollocazione di lavoratori disoccupati
Descrizione sintetica del progetto	<p>Coerentemente con le indicazioni contenute nella Direttiva Allegato A alla Dgr n. 1095 del 13 luglio 2017, il progetto si propone di attuare gli interventi finanziati mediante l'Assegno per il Lavoro (AxL) per contrastare la disoccupazione e in particolare quella di lunga durata, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sostenere l'attivazione della persona</li> <li>b) Promuovere interventi tempestivi, flessibili e orientati al risultato occupazionale</li> <li>c) Personalizzare i servizi e le modalità di accompagnamento al lavoro</li> </ul> <p>Gli interventi realizzati dal progetto nell'ambito della citata deliberazione, sono rivolti ai lavoratori di età superiore ai 30 anni, disoccupati, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, specificatamente dettagliati nella Direttiva, che hanno richiesto e ottenuto l'AxL presso i CPI.</p>



	<p>Il progetto garantisce l'accesso ai servizi di assistenza alla collocazione/ricollocazione a tutti i titolari dell'Assegno per il Lavoro che ne facciano richiesta sulla base del loro profilo di occupabilità, con i quali viene sottoscritta l'apposita Proposta di Politica Attiva (PPA).</p> <p>I servizi di assistenza intensiva sono articolati in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Servizi di Informazione, Orientamento e Counseling</u>. Si tratta di servizi atti a favorire la presa in carico del destinatario e il buon esito del percorso occupazionale. La realizzazione di questi servizi è riconosciuta a processo.</li> <li>b. <u>Servizi di Formazione</u>. Sono servizi che mirano a rafforzare le competenze, sostenere la competitività professionale e a ottenere un'occupazione.</li> <li>c. <u>Servizi di supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo</u>. Si tratta di servizi specificatamente orientati a favorire l'incrocio domanda-offerta di lavoro e il successo occupazionale.</li> </ol> <p>Tutti gli interventi del progetto saranno realizzati ottemperanza alle disposizioni di cui alla Direttiva, Allegato B alla Dgr. n. 1095 del 13/07/2017.</p>
Codice Ateco prevalente per il progetto	Selezionare dal menu
Classificazione attività economica (Monit)	Selezionare dal menu
Classificazione per le tematiche secondarie	Selezionare la voce <b>06 – Non discriminazione</b>
Dimensione aziendale	Selezionare la voce <b>Piccola Impresa</b>
Forme di finanziamento (cliccare su FF)	Selezionare la voce <b>08 – Sostegno non finanziario</b>
Tipo di territorio (cliccare su TT)	Selezionare le voci <b>01 – Grandi aree urbane</b> e <b>02 – Piccole aree urbane</b>
Meccanismi erogazione territoriale (cliccare su MET)	Selezionare la voce <b>07-Non pertinente</b>



Alla fine della compilazione del quadro, **salvare** per passare al quadro Misure del Progetto.

## 2.7 Azioni del progetto

Una volta completato il quadro relativo ai dati IGRUE, selezionare il quadro **AZIONI ATTIVABILI**.

Questo quadro permette di selezionare le azioni collegate agli assi di riferimento del POR FSE 2014-2020 cui, a loro volta, sono collegate le tipologie di intervento che saranno realizzati per i destinatari dell'Avviso.

Gli interventi di cui alla **DGR n.1095 del 13 luglio 2017** insistono sia sull'asse Occupabilità, sia sull'asse Inclusione Sociale; pertanto la **Domanda/Progetto sarà composta da più interventi che dovranno essere descritti per ciascuna delle due azioni: Azione 1.4 e Azione 8.1.**

Azione	Descrizione azione		
1.4	Azioni formative e di accompagnamento per migliorare le competenze di base (linguistiche, ICT, finanziarie ecc.) dei disoccupati	Visualizza	Elimina
8.1	Azioni di promozione di progetti e di partenariati tra pubblico, privato e privato sociale finalizzati all'innovazione sociale, alla responsabilità sociale di impresa e allo sviluppo del welfare community	Inserisci	

Per procedere con la descrizione degli interventi bisogna cliccare sul tasto **INSERISCI** in corrispondenza di una azione (esempio, Azione 1.4) e procedere alla descrizione degli interventi. Successivamente in corrispondenza della seconda azione (Azione 8.1) e procedere alla descrizione degli stessi interventi.

Il pulsante **INSERISCI** crea i quadri INTERVENTI e ANOMALIE.

A questo punto, in corrispondenza dell'azione scelta, compaiono i pulsanti **VISUALIZZA** e **ELIMINA**.

Cliccare su **VISUALIZZA**, poi cliccare su **MODIFICA** e successivamente su **AGGIUNGI**.





Le tipologie di intervento corrispondono ai servizi attivabili per la composizione della Proposta di Politica Attiva (PPA)<sup>1</sup> che nella fattispecie sono le seguenti:

1. Colloquio specialistico di definizione del percorso
2. Orientamento specialistico di II livello
3. Counseling
4. Assistenza/consulenza ai vertici aziendali (solo fascia C)
5. Assistenza/consulenza alla rete dei servizi (solo fascia C)
6. Formazione a voucher
7. Voucher per la certificazione linguistica
8. Voucher formativo per corsi a catalogo
9. Supporto all'inserimento/reinserimento lavorativo

Per ogni intervento, dal numero 1 al numero 9, devono essere inserite le seguenti informazioni

Campo	Informazioni da inserire
1. Tipologia intervento	Selezionare dal menu a tendina la tipologia di intervento
2. Titolo intervento	Riportare la <b>medesima</b> descrizione della tipologia. Esempio: Orientamento specialistico di II livello

Inseriti i punti 1 e 2, cliccare su **SALVA**.

Successivamente cliccare su **MODIFICA** in relazione alle Localizzazioni dell'intervento. Inserire l'indirizzo della sede legale/principale del vostro Ente/società accreditata. È possibile inserire più di una localizzazione attraverso il pulsante **AGGIUNGI**

Localizzazioni dell'intervento

Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Provincia (*)	Comune (*)	Indirizzo	Numero Civico	CAP	Località	Principale (*)
Lista Vuota						

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

Salva

Elimina

Aggiungi

RECORD

Ritorna



<sup>1</sup> Si veda a riguardo il paragrafo 10 a pagina 15 della Direttiva



Successivamente cliccare su **DATI SPECIFICI** in relazione alla tipologia di intervento.

**Interventi**

ID domanda: 10015702 (FSE1420)  
 Ragione sociale: A [redacted]  
 Cod. fiscale/Id. Estero: [redacted]  
 Partita IVA: [redacted]

**Interventi** Info quadro Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

	Numero intervento	Tipologia intervento	Titolo intervento	Localizzazioni dell'intervento	Dati specifici
<input type="checkbox"/>		Formazione a Voucher	Voucher	Modifica	Dati specifici

Salva Elimina Aggiungi 1 RECORD

Ritorna

**Dati specifici intervento** Lista quadri

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

Ore totali intervento (\*):

Tipologia destinatari previsti (utenza interessata) (\*):

Numero totale destinatari:

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

Ritorna Tipi Attestato Salva

In questo quadro devono essere inserite le seguenti informazioni:

Campo	Informazioni da inserire
Ore totali intervento	Digitare "1" (uno)
Tipologia destinatari previsti	Selezionare "Disoccupati"
Numero totale dei destinatari	Digitare "1" (uno)

Successivamente cliccare il pulsante **TIPI ATTESTATO**.

Con riferimento alle tipologie di intervento da 1 a 5 selezionare la voce "nessun attestato".

Con riferimento, invece, alle tipologie di intervento relative alla FORMAZIONE ovvero:

6. Formazione a voucher
7. Voucher per la certificazione linguistica
8. Voucher formativo per corsi a catalogo

devono essere selezionate tutte le seguenti tipologie di attestato (**selezione multipla**):

- Attestato di frequenza
- Certificazione linguistica
- Certificazione informatica
- Abilitazione
- Attestato dei risultati di apprendimento



**ATTENZIONE: Per entrambe le azioni del bando, per ognuna delle 9 tipologie di intervento deve essere compilato il relativo intervento.**

Una volta inseriti tutti gli interventi, premere il pulsante **CONTROLLA**. Eventuali errori verranno riportati nel quadro ANOMALIE. Per avere evidenza del tipo di anomalia premere **VISUALIZZA** sul relativo quadro.

Dati del progetto

Codice Fiscale :		Partita IVA :	
Ragione Sociale :			
Bando :	POR FSE 2014-2020 - Assegno per il Lavoro - Anno 2017		
Identificativo della domanda :	10015683 (PRO)		
Stato Domanda	IN COMPILAZIONE		
Protocollo :		Data Presentazione :	

Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Compilato	Visionato	
INTERVENTI	✓	✓	Modifica
ANOMALIE	✓	✓	Visualizza

Ritorna

Stampa provvisoria Controlla Conferma la domanda Elimina

## 2.8 Dichiarazioni

Una volta ultimata la descrizione degli interventi, entrare nel quadro dichiarazioni e **AGGIUNGERE** quelle relative al proprio stato.

Dichiarazioni

Lista quadri

Dichiarazioni da sottoscrivere:

Lista Vuota

Aggiungi Dichiarazione

di aver già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore	Aggiungi
di essere a conoscenza che, in relazione alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. n. 196 del 30/06/2003 – la Regione del Veneto si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei percorsi formativi in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo. Conseguentemente la comunicazione alla Regione di dati personali riguardanti gli utenti, i docenti, il personale amministrativo e dei soggetti partner, etc., avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali	Aggiungi
di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. 445/00, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dai benefici eventualmente concessi	Aggiungi
di essere iscritto all'Albo Regionale degli Enti accreditati per i servizi al Lavoro	Aggiungi
di essere iscritto all'Albo Regionale degli Enti accreditati per i servizi al Lavoro e della Formazione Superiore	Aggiungi
di aver già presentato istanza di accreditamento per i servizi al Lavoro	Aggiungi

Ritorna

Conferma visualizzazione

Al termine cliccare su **CONFERMA VISUALIZZAZIONE**.



## 2.9 Allegati

Entrare nel quadro Allegati e inserire la tipologia e il numero di allegati attraverso il **pulsante NUOVO**.

**Allegati**

ID domanda 10015683 (FSE1420)  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

**Allegati** Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

	Descrizione	Numero	Note	
1	Modulo della Domanda Corrente	1		<span>Visualizza</span>

Ritorna Nuovo Conferma visualizzazione

## 2.10 Conferma della domanda

Compilato la Domanda/Progetto nella sezione quadri del progetto premere il pulsante **CONFERMA LA DOMANDA**.

Con l'operazione di "conferma" della domanda/progetto i dati non possono essere più modificati.

Confermata la domanda premere il pulsante **STAMPA** e procedere alla **firma digitale** del documento.

A questo punto, entrare nel quadro ALLEGATI e fare l'**upload** dei seguenti documenti:

- Modulo della domanda/progetto firmato digitalmente;
- Scansione della dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative, firmata digitalmente;
- Eventuale atto di procura corredata da copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità e leggibile.
- Eventuali ulteriori allegati.

La presentazione della domanda /progetto, operata attraverso il pulsante **PRESENTA DOMANDA** dovrà avvenire **entro e non oltre le ore 13.00 del previsto giorno di scadenza**.

**Il sistema oltre tale termine impedisce la presentazione della domanda di ammissione/progetto.**



## 2.11 Ulteriori indicazioni

Si ricorda che non è prevista la stampa e la presentazione cartacea della Domanda/Progetto. Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nell'applicativo SIU.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione coincida con il sabato o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Come previsto dall'informativa pubblicata sul sito regionale, prot. 304756 del 15 luglio 2013, l'imposta di bollo, pari a 16 euro, dovrà essere assolta dal Soggetto Proponente in modo virtuale.

Gli estremi dell'autorizzazione all'utilizzo del bollo virtuale ottenuta dall'Agenzia delle Entrate dovranno essere riportati nell'apposito quadro della domanda di ammissione/progetto.

In mancanza dell'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate all'utilizzo del bollo virtuale, l'imposta di bollo potrà essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F24 oppure con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato (per esempio: Tabaccherie) con rilascio del relativo contrassegno ("bollo").

Nel caso di assolvimento dell'imposta a mezzo modello F24 o tramite intermediario convenzionato (per esempio: Tabaccherie) gli estremi del pagamento effettuato dovranno essere indicati nell'apposito quadro della domanda/progetto.

**La presentazione della domanda/progetto alla realizzazione degli interventi e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente Direttiva e delle disposizioni regionali, nazionali e dell'Unione Europea, riguardanti la materia.**

La Direzione Lavoro è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche degli interventi, requisiti dei destinatari, standard di servizio, ecc.): 041/279 5851- 5002-5305 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, anche via e-mail, all'indirizzo [infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:infofse.lavoro@regione.veneto.it);

- per qualsiasi problematica legata ad aspetti informatici contattare il *call center* all'indirizzo mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o al numero verde **800914708** nei seguenti orari: dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 14.00 il sabato.

Ulteriori informazioni, avvisi, modulistica e linee guida relativi alla presente Direttiva saranno rese disponibili nel portale regionale dedicato al Lavoro<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori>