



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 533 del 21 aprile 2022

pag. 1/20



REGIONE DEL VENETO

FSC
Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione



FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE 2014/2020

in continuità con

POR Fondo Sociale Europeo 2014-2020

AREA TEMATICA 9 - LAVORO e OCCUPABILITÀ'

EX ASSE 1 - OCCUPABILITÀ (POR FSE 2014-2020)

“Percorsi di ricollocazione collettiva per lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale”

MODALITA' A SPORTELLO SEMPRE APERTO

ANNO 2022

DGR n. 419 del 12 aprile 2022

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

Indice

1. Premessa	3#
2. Principali caratteristiche e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU	4#
3. Inserimento nuova Domanda	5#
3.1 Quadro "Dati Domanda"	5#
3.2 Quadro "Proponente"	6#
3.3 Quadro "Rappresentante legale"	7#
3.4 Quadro "Firmatario Domanda"	7#
3.5 Quadro "Dichiarazioni"	7#
3.6 Quadro "Allegati"	7#
3.7 Quadro "Progetti"	8#
3.7.1 Quadro "Dati specifici del progetto"	8#
3.7.2 Quadro "Partenariato"	9#
3.7.2.1 "Dati specifici partner"	9#
3.7.2.2 "Funzioni affidate"	11#
3.7.3 Quadro "Dati IGRUE"	11#
3.7.4 Quadro "Finalità del progetto"	11#
3.7.5 Quadro "Costi di progetto"	13#
3.7.6 Quadro "Azioni attivabili"	13#
3.7.6.1. Quadro "Interventi"	15#
3.7.7 Quadro "Piano finanziario"	18#
3.7.8 Quadro "Anomalie"	18#
3.7.9 "Controlla"	18#
3.8 "Conferma la Domanda"	19#

1. Premessa

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 419 del 12/04/2022 “*Direttiva per la realizzazione di Percorsi di ricollocazione collettiva per lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale - Modalità a sportello sempre aperto - Anno 2022*”, 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 del 28 aprile 2015 con riferimento alla versione attualmente in vigore di cui al Decreto del Direttore dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria n. 38 del 18 settembre 2020.

Come previsto dalla Direttiva, la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/> cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)¹ entro i termini previsti dalla Direttiva. Le istruzioni sono reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Non è prevista la presentazione cartacea della Domanda.

L'applicativo SIU impedisce la presentazione della domanda/progetto oltre il termine previsto dalla Direttiva.

Al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla presentazione della Domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata. A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della Domanda nei termini previsti dalla Direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) almeno 24 ore prima della scadenza fissata dalla Direttiva.

Qualora, a seguito di attenta lettura della DGR n. 419/2022, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente Guida, fossero necessarie ulteriori **precisazioni di carattere contenutistico** (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.), è possibile inviare i quesiti all'indirizzo e-mail programmazione.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto “**Dgr 419/2022 Percorsi di ricollocazione collettiva_Quesiti**” oppure contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, ai seguenti numeri: 041 279 5343 – 5305. I quesiti e relative risposte di interesse generale saranno pubblicati nello spazio riservato alle FAQ al link <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/2022/419/outplacement> nell'apposita sezione.

Per problematiche **di tipo informatico** relative alla presentazione delle proposte tramite l'applicativo SIU, è possibile contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail call.center@regione.veneto.it oppure telefonando al numero verde **800914708** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

La presente Guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della Domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU².

¹ 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.

² <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

2. Principali caratteristiche e suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU


La candidatura della Domanda/Progetto (Fase 3 della procedura di attivazione del progetto prevista da Direttiva, paragrafo 12) deve avvenire attraverso l'accesso al Sistema Informativo Unificato (SIU), rispettando la procedura descritta in Direttiva.

L'accesso al portale SIU avviene previa registrazione nel sistema GUSI (Gestione Utenti Sistema Informativo) seguendo le istruzioni reperibili al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>.

Principali caratteristiche di SIU

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la Domanda, si procede creando il Progetto. Con il termine "pacchetto" si intende la Domanda comprensiva del progetto e dei relativi allegati. <i>N.B: solo il Progetto confermato costituisce parte integrante della Domanda.</i>
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 ³ che verrà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
Allegati	Fino a quando la domanda si trova nello stato "in compilazione" è possibile inserire gli allegati. Cliccando su "Aggiungi allegato" possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificandone il numero, e inserendo anche l'opportuna descrizione nel campo "Note Allegato". Dopo la conferma, la Domanda/progetto non è più modificabile.
Presentazione Domanda	La Domanda può essere presentata 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 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. I controlli devono essere effettuati nell'ordine: <ul style="list-style-type: none"> - a livello di intervento; - a livello di progetto; - a livello di Domanda.
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 .

Suggerimenti per l'utilizzo del portale SIU

Oggetto	Descrizione
pulsante "Conferma"	permette di confermare i dati prima di cambiare quadro
pulsante "Ritorna"	dopo aver confermato i dati, utilizzare il pulsante "ritorna" per lo spostamento da un quadro all'altro anziché il comando  del browser
pulsante "Dettaglio"	permette di accedere alle sezioni che compongono il quadro selezionato

³ In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

pulsante “ Visualizza ”	attraverso questo pulsante è possibile prendere visione di ulteriori sezioni che completano il quadro selezionato e di procedere alla loro compilazione
pulsante “ Inserisci ”	permette di creare una nuova sezione/intervento

3. Inserimento nuova Domanda

Per accedere al Sistema Informativo Unificato (SIU) e compilare la Domanda in tutte le sue parti è necessario accedere al portale raggiungibile al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/> Giunti alla pagina, effettuare la login inserendo utente e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare “**Accedi**” per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda, selezionare “**Inserimento nuova Domanda**”.

Così facendo comparirà un quadro denominato “**Lista posizioni anagrafiche**”. All’interno di questo quadro è necessario:

- selezionare il programma operativo di riferimento della Domanda oggetto di presentazione, che in questo caso è “**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione**”;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il Codice Fiscale e/o la Partita IVA e cliccando “**cerca**”. In questo modo le informazioni imputate in GUSI in fase di registrazione vengono richiamate automaticamente;
- creare la Domanda cliccando sul pulsante “**Nuova Domanda**”.

Successivamente:

- selezionare il tipo di Domanda “**Domanda di ammissione**” e cliccare “**Proseguì**”;
- selezionare la tipologia di azione “**DMP – FSC Domanda – Finanziamento dell’offerta - Asse I – Occupabilità - Area Lavoro – Senza regimi d’aiuto**” e cliccare “**Proseguì**” per accedere alla sezione “**Quadri della domanda**”.

I quadri che compongono la Domanda a valere sulla DGR n. 419 del 12/04/2022 – “Direttiva per la realizzazione di Percorsi di ricollocazione collettiva per lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale - Modalità a sportello sempre aperto - Anno 2022”, sono i seguenti:

3.1 Quadro “Dati Domanda”

All’interno di questo quadro si chiede di inserire le informazioni che riguardano la Domanda

Riferimento	Indicazione
<i>Data conferma, data presentazione, numero e data protocollo, tipo Domanda, compilatore, ente, struttura ricevente e responsabile</i>	campi a compilazione automatica
<i>In regime di esenzione all’imposta di bollo</i>	selezionare “SI” oppure “NO”. Selezionando l’opzione “NO” sarà necessario proseguire con la compilazione dei relativi campi. Se si opta per l’opzione “SI” alcuni campi non saranno editabili.
<i>Numero marca da bollo, data di emissione della marca da bollo, identificativo F24 o F23, numero di autorizzazione dell’Agenzia</i>	compilare il campo relativo all’assolvimento della marca da bollo, se dovuta
<i>Soggetto proponente</i>	I soggetti proponenti ammissibili sono disciplinati nel paragrafo “5. <i>Soggetti proponenti</i> ” della Direttiva. Si precisa che possono presentare la

	<p>Domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. 19/2002 e s.m.i. per l'ambito della Formazione Continua;</i> • <i>Soggetti non iscritti al predetto elenco purchè abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Continua;</i> • <i>Soggetti accreditati iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 3 del 13 marzo 2009 art. 25 degli Enti accreditati ai Servizi al Lavoro;</i> • <i>Soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai Servizi al Lavoro.</i> <p>Inserire il codice identificativo o la denominazione del proprio Ente/Impresa attraverso il pulsante “Cerca”.</p> <p>Per imputare la ricerca è necessario che la denominazione sia preceduta e seguita dal simbolo *.</p>
--	--

3.2 Quadro “Proponente”

All'interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del soggetto che presenta la Domanda.

N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione al call center.

Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “SI” o “NO”
Codice Fiscale	dato precompilato (in alternativa inserire)
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO” oppure “IMPRESA IN FASE DI COSTITUZIONE”
Esenzione IVA	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Partita IVA	inserire il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del soggetto proponente
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	Cliccare su “Cerca” e selezionare il codice relativo alla classificazione ATECO dell’attività del soggetto proponente
Esente Iscrizione Registro Imprese	selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	compilare se pertinenti
Dati sede legale (comune, provincia, indirizzo, CAP)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
e-mail, telefono, fax, PEC	inserire i riferimenti esatti del soggetto proponente
Sede operativa (tasto in basso a destra)	compilare solo se diversa da sede legale e inserire i riferimenti esatti

Dati specifici (tasto in basso a destra) una volta compilati i campi cliccare “Conferma”	
Classificazione dell’attività economica MONIT (riguarda l’attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE)	selezione guidata
Presentazione proponente	Inserire una presentazione sintetica del soggetto proponente
Accreditato (Servizi per il lavoro/Formazione continua)	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Codice/i accreditamento	inserire il codice accreditamento

3.3 Quadro “Rappresentante legale”

All’interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto. In caso di modifica dei dati è necessario fare la segnalazione all’Ufficio Accreditamento.

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma e Designa come Rappresentante**”.

3.4 Quadro “Firmatario Domanda”

Il presente quadro deve essere compilato solo se il soggetto incaricato di firmare la Domanda è diverso dal legale rappresentante

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

N.B.: si ricorda di allegare la delega con potere di firma nella sezione “Allegati”

3.5 Quadro “Dichiarazioni”

All’interno di questo quadro sono presenti le dichiarazioni obbligatorie e a scelta che costituiscono parte integrante della Domanda di ammissione. Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, la cui scelta non è contemplata, è necessario aggiungerne di ulteriori selezionando tra quelle proposte.

Al termine della compilazione cliccare il pulsante “**Conferma**”.

3.6 Quadro “Allegati”

All’interno di questo quadro devono essere inseriti gli allegati della Domanda previsti dalla Direttiva.

L’inserimento della documentazione sarà possibile solo dopo aver confermato la Domanda.

Attenzione alla dimensione massima per file da allegare che è pari a 5MB: per qualsiasi problema in merito, contattare il call center.

Ad ogni voce dell’elenco dei documenti è possibile far corrispondere il relativo documento cliccando il pulsante “**Allega**” e successivamente attraverso il pulsante “**Upload file**” sarà possibile caricare il documento da allegare.

Si consiglia di nominare i documenti facendo riferimento alla corrispondente voce dell’elenco.

Si ricorda, inoltre, che:

- l’allegato “**Dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di cause ostative sottoscritta dal legale**

rappresentante del soggetto proponente” richiede obbligatoriamente la firma digitale;

- ciascun **“Modulo (Lettera) di adesione in partenariato”** deve essere sottoscritto da ogni partner obbligatoriamente con firma digitale;
- qualora la Domanda sia firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l’allegato: **“Procura alla firma”**.



è obbligatorio allegare anche l’Accordo sindacale che attesti la situazione di crisi aziendale e convalidi gli interventi proposti dal soggetto proponente (come indicato al paragrafo 6 della Direttiva).

Cliccando su **“Aggiungi allegato”** possono essere aggiunti eventuali allegati facoltativi, specificandone il numero, e inserendo anche l’opportuna descrizione nel campo **“Note Allegato”**.

È possibile eliminare eventuali documenti caricati per errore utilizzando il pulsante **“elimina”**.

3.7 Quadro “Progetti”

Ad una domanda di ammissione possono essere associati più progetti.

All’interno di questo quadro è possibile prendere visione delle sezioni che compongono il progetto.

*Il pulsante **“Aggiungi progetto”** permette di inserire un nuovo progetto.*

*Cliccando il pulsante **“Dettaglio”** si accede ai **“Quadri del progetto”**.*

*Il pulsante **“Elimina”** permette di eliminare il progetto selezionato.*

Solo il progetto preventivamente confermato sarà presentabile.

*Per passare da un sottoquadro ad un altro all’interno del progetto si deve cliccare il pulsantetasto **“Conferma”**. I dati inseriti vengono acquisiti dal sistema. Per tornare alla pagina precedente, utilizzare la funzione **“Ritorna”***

3.7.1 Quadro “Dati specifici del progetto”

All’interno di questa sezione è possibile inserire i riferimenti progettuali

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell’intero progetto (NB: non utilizzare parole straniere e caratteri speciali)
Tipologia progetto	Selezionare: <i>“Progetti integrati per lavoratori coinvolti in processi di crisi aziendale”</i>
Codice ATECO prevalente per il progetto	cercare il codice relativo all’ambito di appartenenza del progetto selezionando tra quelli proposti
Codice istat / Comune attività	cercare il Codice istat / Comune attività
Provincia di diffusione	selezionare dal menù a tendina la/e provincia/e in cui verrà realizzato il progetto (possibili scelte multiple)
Cognome e nome del referente	indicare il nominativo della persona referente del progetto
Ruolo referente	indicare il ruolo della figura referente del progetto
Telefono, cellulare, e-mail referente	inserire i riferimenti del referente del progetto

3.7.2 Quadro “Partenariato”

All'interno di questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai partner di progetto così come disciplinato dal **paragrafo “5.1 Partenariato”** della Direttiva.

È necessario compilare **una scheda per ogni partner del progetto**.

Le informazioni inserite nella scheda devono essere coerenti con quanto dichiarato nel “Modulo di adesione in partenariato” da allegare obbligatoriamente alla domanda con le informazioni di ciascun partner.

Attraverso il pulsante “**Aggiungi**” sarà possibile attivare la ricerca del soggetto, che si intende coinvolgere, tramite Codice Fiscale. Laddove la ricerca non dia esito, occorre inserire una nuova scheda partner attraverso la funzione “**Forza creazione**”.

Dopo aver attivato la scheda partner si può procedere inserendo tutte le informazioni anagrafiche per poi proseguire con il dettaglio dei dati specifici.

Riferimento	Indicazione
Soggetto italiano	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Codice Fiscale	inserire Codice Fiscale partner
Tipo soggetto	selezionare tra le opzioni “PRIVATO” oppure “PUBBLICO”
Esenzione IVA	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO”
Partita IVA	compilare il campo obbligatorio con il numero di Partita IVA
Ragione sociale	indicare la ragione sociale del partner
Natura giuridica	selezionare la natura giuridica del soggetto dal menù a tendina
Classificazione Ateco	classificazione ATECO dell’attività del partner
Esente Iscrizione Registro Imprese	selezionare se pertinente
Iscritta a sezione speciale	
Provincia iscrizione CCIAA, numero iscrizione CCIAA, data iscrizione CCIAA	compilare se non esente iscrizione registro imprese
Numero REA, data iscrizione REA	compilare se pertinenti
Dati sede legale (comune, CAP, provincia, indirizzo)	compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale
e-mail, telefono, fax, PEC	inserire i riferimenti del soggetto partner
Rappresentante legale (tasto in basso a destra)	All’interno di questo quadro si chiede di completare i dati identificativi del legale rappresentante.

3.7.2.1 “Dati specifici partner”

All’interno di questo quadro devono essere inserite le informazioni del partner.

Riferimento	Indicazione
-------------	-------------

Tipologia di partenariato	Selezionare tra le opzioni: OP - operativo; RT - di rete
Tipo di soggetto	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - soggetti accreditati per la formazione; - soggetti accreditati per i servizi al lavoro; - soggetti con esperienza in creazione di impresa; - incubatori di impresa; - organizzazioni di rappresentanza delle imprese; - enti bilaterali; - organizzazioni di rappresentanza dei lavoratori; - enti locali territoriali; - imprese.
Accreditato Formazione Continua	selezionare tra le opzioni “SI” e “NO” “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Accreditato Servizi al Lavoro	selezionare tra le opzioni “SI”, “NO”, “IN FASE DI ACCREDITAMENTO”
Codice accreditamento Formazione Continua	inserire il codice di accreditamento Formazione Continua
Codice accreditamento Servizi per il Lavoro	inserire il codice di accreditamento ai Servizi per il Lavoro
Settore economico	selezionare il settore economico di riferimento del soggetto partner
Dimensione partner	selezionare dal menù a tendina una tra le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Micro - Piccola - Media - Grande
Numero telefono, cellulare, e mail	inserire i riferimenti del soggetto partner
Importo previsto	<i>In caso di “partner operativo” l’importo previsto dovrà essere obbligatoriamente indicato. 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’intervento⁴</i>
Ruolo partner	descrivere brevemente ma in maniera esaustiva il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato. (max 1000 caratteri, spazi inclusi)
Presentazione partner	fornire informazioni dettagliate in merito al profilo e alle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del progetto. (max 2.000 caratteri, spazi inclusi)
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 economica UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

⁴ Rif. al punto “Definizioni” del “Testo Unico per i beneficiari” approvato con DGR n. 670 del 28/04/2015 e s.m.i.

Numero destinatari partner coinvolti	numero di utenti che si intende coinvolgere nel progetto
Sede attività (Comune, Istat, Provincia)	premere il pulsante “cerca” e inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale)
Cognome e nome, ruolo, telefono, fax, cel, e-mail, PEC referente	inserire i riferimenti del referente del soggetto partner.

3.7.2.2 “Funzioni affidate”

Selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo “**Ruolo partner**” tra le opzioni disponibili in elenco

3.7.3 Quadro “Dati IGRUE”

All'interno di questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie, indispensabili alla trasmissione dei dati oggetti di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea).

Riferimento	Indicazione
Titolo del progetto	riportare il titolo del progetto
Presentazione sintetica del progetto	inserire una presentazione sintetica ma esaustiva del progetto che fornisca una visione d'insieme dello stesso.
Data inizio e fine progetto	indicare la data di inizio e di fine presunta (il conteggio deve decorrere indicativamente dalla data di approvazione degli esiti delle istruttorie, ovvero almeno 30 giorni dopo la data di presentazione dei progetti).
Codice ATECO prevalente per il progetto	selezionare il codice ATECO di riferimento per il progetto.
Dimensione proponente	Selezionare dal menu a tendina: <ul style="list-style-type: none"> - Micro - Piccola - Media - Grande
	Al termine, selezionare il pulsante “Conferma” e compilare tutte le successive sezioni come indicato di seguito: <ul style="list-style-type: none"> - <i>MET “Meccanismi Erogazione Territoriale”</i>: dall'elenco selezionare con il pulsante “Aggiungi” la voce “NON PERTINENTE”; - <i>DTS “Tematica Secondaria”</i>: selezionare “NON PERTINENTE”; - <i>TT “Tipi di Territorio”</i>: selezionare “NON PERTINENTE”; - <i>FF “Forme di finanziamento”</i>: selezionare “SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO”.

3.7.4 Quadro “Finalità del progetto”

Questa sezione deve contenere la descrizione generale della proposta progettuale e degli interventi. Inoltre, dovrà essere dettagliato il numero, la tipologia e le caratteristiche dei destinatari che si intendono coinvolgere

Riferimento	Indicazione
Motivazione intervento/fabbisogni	Descrivere: <ul style="list-style-type: none"> - le motivazioni generali del progetto; - la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul

	<p>tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 finalità del progetto; - 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 re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale; - le necessità di sviluppo delle competenze dei destinatari con eventuale riferimento a specifici settori emergenti (green economy, blue economy, ecc); - accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere, anche in termini di innovazione. <p>(max 2.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
Obiettivi formativi	<p>Descrivere gli obiettivi formativi in relazione al progetto proposto.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
Destinatari	<p>La tipologia di destinatari ammissibili è disciplinata nel paragrafo “4. Destinatari degli interventi” della Direttiva.</p> <p>Descrivere i profili professionali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.</p> <p>(max 1.000 caratteri, spazi inclusi)</p>
Tipologie di intervento	<p>La tipologia di interventi ammissibili è disciplinata nel paragrafo “6. Interventi finanziabili” della Direttiva.</p> <p>Descrivere, in maniera sintetica, come si compone e articola la proposta progettuale in termini di interventi e la loro capacità di rispondere agli obiettivi precedentemente illustrati.</p> <p>(max 2.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di diffusione	<p>In relazione alla promozione del progetto, descrivere l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
Modalità di valutazione e monitoraggio	<p>Indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali in itinere ed ex post e il monitoraggio degli esiti e dell'impatto del progetto.</p> <p>(max 1.500 caratteri, spazi inclusi)</p>
Figure professionali utilizzate	<p>La descrizione delle figure professionali deve essere coerente con le indicazioni presenti al paragrafo 11 “Gruppo di lavoro” della Direttiva.</p> <p>Descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, esperto di orientamento, tutor formativo,</p>

	docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.) e la relativa fascia di appartenenza nei campi “Percentuale docenti Senior, Junior ecc.” (max. 1.500 caratteri, spazi inclusi)
Numero destinatari coinvolti	Inserire il numero di persone (Codici Fiscali diversi) ai quali si intende rivolgere la presente proposta progettuale.

3.7.5 Quadro “Costi di progetto”

All’interno di questa sezione deve essere inserito il costo complessivo del progetto, esito della **somma dei costi dei singoli interventi** così come dettagliati in Direttiva al paragrafo “6. Interventi finanziabili”



Riferimento	Indicazione
A1 Contributo pubblico	cliccare il pulsante “Dettaglio” inserire la quantità (1) e il totale del contributo pubblico richiesto (somma costi singoli interventi).



3.7.6 Quadro “Azioni attivabili”

All’interno di questa sezione è possibile visualizzare l’azione di riferimento del POR FSE 2014-2020 a cui il progetto fa riferimento e i relativi interventi. Gli interventi da inserire sono quelli descritti dalla Direttiva di cui all’Allegato B alla Dgr n. 419/2022.

Riferimento	Indicazione
4.6 Azioni integrate di politiche del lavoro tra cui azioni di riqualificazione e di reimpiego dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendale collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale anche attraverso forme di incentivo all’assunzione	Selezionare “ Inserisci ” e quindi “ Visualizza ”
Interventi	Selezionare “ Modifica ” e successivamente “ Aggiungi ”. Dal menu’ a tendina del campo “Descrizione” compariranno e quindi potranno essere aggiunti solo gli interventi previsti e possibili per l’azione scelta

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa degli **interventi attivabili**:

Tipologia intervento	Denominazione a portale SIU	Denominazione intervento come da Direttiva
ORI	Orientamento individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento Specialistico
IFBG	Interventi formativi di breve durata di gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione aggiornamento delle competenze • Formazione competenze digitali
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione aggiornamento delle

			competenze
IFLG	Interventi formativi di lunga durata di gruppo		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione aggiornamento delle competenze
COI	Assistenza e consulenza individuale		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'autoimpiego
ACC	Interventi di accompagnamento		<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnamento al Lavoro
D06	Interventi di aggiornamento o di perfezionamento tematico		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione aggiornamento delle competenze • Formazione competenze digitali

N.B:

- IFBG (intervento formativo di breve durata di gruppo): da 8 a 24 ore
- IFMG (intervento formativo di media durata di gruppo): da 25 a 80 ore
- IFLG (intervento formativo di lunga durata di gruppo): da 81 a 200 ore
- D06 (intervento formativo individuale)

Ogni progetto potrà essere composto dalla combinazione di più attività, tra queste è **obbligatorio** l'Orientamento specialistico per tutti i destinatari del progetto.

L'Accompagnamento al lavoro dovrà essere previsto per tutti i destinatari. Tale attività non verrà realizzata nel caso in cui il lavoratore decida di seguire l'attività di Supporto per l'autoimpiego che comunque deve essere prevista nel progetto per poter essere attivata.

La congruità delle attività scelte sarà oggetto di valutazione della proposta progettuale.

La combinazione tra le attività dovrà essere in linea con i massimali di budget previsti dalla Direttiva per un costo massimo per destinatario pari a **4.645,00 Euro/destinatario**.

Indicazioni sulla modalità di compilazione degli interventi:

➤ *Accompagnamento al lavoro (ACC)*

Va prevista **un'unica scheda** intervento ACC per tutti i destinatari. Poiché il costo di tale attività è riconosciuto a risultato, cioè ad avvenuto ricollocamento del destinatario, e parametrato in base alla tipologia e durata del contratto di lavoro (si veda tabella al paragrafo "6.1.4 Accompagnamento al Lavoro" della Direttiva) si dovrà inserire all'unica voce di spesa *G4.1 UCS utente accompagnamento al lavoro* **l'ammontare totale del costo a risultato** (Esempio: se stimo di ricollocare al lavoro n. 4 destinatari a tempo indeterminato e n. 2 destinatari a tempo determinato > 6 mesi, il totale del costo a risultato da inserire alla voce G4.1 sarà: 4 x 2.400 Euro + 2 x 950 Euro = 11.500 Euro. Nel campo "Quantità" si dovrà inserire 1, mentre nel campo "Valore unitario" si dovrà inserire il totale calcolato = 11.500 Euro). Nella scheda intervento ACC dovrà essere esplicitata tale modalità di calcolo indicando il numero e la tipologia di contratto dei destinatari che si presume di ricollocare.

All'interno della stessa scheda intervento si dovranno inoltre descrivere le attività di affiancamento e supporto alla persona, anche tramite attività di back office, nella gestione del proprio piano di ricerca attiva del lavoro. In particolare l'azione deve mirare a:

- individuare le opportunità occupazionali più adatte al profilo del destinatario;
- effettuare l'incrocio domanda/offerta e individuare l'azienda per l'inserimento lavorativo;
- assistere il destinatario nella fase di preselezione (colloquio telefonico, colloquio diretto, etc.), fornire supporto nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale e accompagnare la persona nella prima fase di inserimento in azienda.

In “**Dati specifici**” dell’intervento ACC inserire: **ore totali intervento = 0**

L’intervento di Accompagnamento al lavoro in A39 può essere avviato successivamente alla stipula della PPA.

➤ *Formazione competenze digitali*

Il titolo dell’intervento va preceduto dalla sigla **FD** (esempio: *FD_titolo intervento*).

3.7.6.1. Quadro “Interventi”

All’interno di questa sezione è possibile inserire il dettaglio delle informazioni relative alle varie tipologie di intervento

N.b. = per la descrizione delle competenze si veda l’Appendice

Riferimento	Indicazione
Titolo intervento	Per ogni intervento è necessario inserire il relativo titolo. Si consiglia di optare per riferimenti che consentano una chiara distinzione degli interventi
Localizzazione dell’intervento	selezionare “ Modifica ” e indicare la/e sede/i di svolgimento dell’intervento attraverso il pulsante “ Aggiungi ” e “ Conferma ”. In caso di riferimento errato selezionare il pulsante “ Elimina ” e premere “ Ritorna ” (N.B.: dato obbligatorio)
<i>Dati specifici intervento</i>	
Ore totali intervento	indicare il numero di ore dell’intervento per edizione
Tipologia destinatari	Selezionare dal menù a tendina: - Lavoratori in CIGS - Lavoratori occupati e/o disoccupati
Numero totale destinatari	inserire il numero che comprende il numero degli utenti per ogni edizione
Descrizione destinatari	riportare in modo completo la descrizione dei destinatari ai quali si indirizza l’intervento. (max. 500 caratteri spazi inclusi)
Modalità di valutazione previste	descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione degli interventi. (max 500 caratteri, spazi inclusi).
Descrizione attività	descrivere le fasi di sviluppo degli interventi e gli obiettivi che si intendono perseguire. (max. 1.500 caratteri, spazi inclusi).
Numero intervento	numero progressivo automatico
Tecnologie e attrezzature	descrivere le attrezzature e 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 menù a tendina: - <i>Attestato dei Risultati di Apprendimento</i>
Numero edizioni previste	indicare il numero di edizioni che si intendono realizzare. Le edizioni sono elementi della stessa tipologia, dentro un medesimo intervento, contraddistinti dallo stesso numero di utenti e di ore (se, ad esempio, sono previste due edizioni di formazione saranno indicati 6 destinatari per 2 edizioni, per un totale di 12 destinatari di progetto. Se invece si prevede un numero di destinatari diverso per

	ogni edizione, è necessario inserire due schede intervento distinte). <i>NB: le attività individuali, se gestite tramite ROL, devono prevedere tante edizioni quanti sono gli utenti previsti.</i>
Classificazione PLOTEUS	Selezionare dal menù a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati (da compilare solo per l'intervento formativo principale)
Classificazione EQF	Selezionare dal menù a tendina il livello EQF (da compilare solo per l'intervento formativo principale)
Aree di intervento formativo	Selezionare dal menù a tendina l'area di intervento formativo (<i>da compilare solo per l'intervento formativo principale</i>).
Classificazione Nup	Selezionare dal menù a tendina la voce pertinente (<i>da compilare solo per l'intervento formativo principale</i>).
Descrizione profilo professionale	Eventualmente riportare la descrizione del profilo specifico in relazione all'intervento formativo
Percentuale ore aula	Indicare la percentuale ore aula (da compilare solo per l'intervento formativo principale)
Percentuale docenti Senior, middle, junior	Indicare la percentuale corrispondente al profilo di docenti senior, middle, junior impiegati (da compilare solo per l'intervento formativo principale).
Metodologie didattiche (tasto in basso)	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.
Competenze (tasto in basso)	Da compilare solo per gli interventi formativi (IFBG, IFMG, IFLG, D06). Per la compilazione del quadro competenze si veda l' Appendice di seguito

Voci di spesa

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS). È richiesto di selezionare la voce di spesa e di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto). Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si riporta di seguito la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento

Tipologia intervento	Descrizione intervento	Voci di spesa	Importo ⁵
ORI	Orientamento individuale	G1.2 UCS ora/utente orientamento individuale	€37,00
IFBG	Interventi formativi di breve durata di gruppo	G2.12 UCS ora formazione gruppo (fascia B) + G2.2 UCS ora/allievo formazione di gruppo	€122,00 + €0,83 (min. 3 – max. 15 destinatari)
IFMG	Interventi formativi di media durata di gruppo		
IFLG	Interventi formativi di lunga durata di gruppo		
COI	Assistenza e consulenza individuale	G6.3 UCS ora/utente sostegno individuale	€42,00
ACC	Interventi di accompagnamento	G4.1 UCS utente accompagnamento al lavoro	Costo a risultato riconosciuto in base alla tipologia/durata del contratto: <ul style="list-style-type: none"> • 950 € (Tempo determinato di durata superiore a 6 mesi); • 1.600 € (Tempo determinato di durata superiore a 12 mesi/ Apprendistato II livello); • 2.400 € (Tempo indeterminato / Apprendistato I e III livello)
D06	Interventi di aggiornamento o di perfezionamento tematico	G9.2 UCS ora/corso per attività individuali	€42,00

⁵ Costo standard rivalutato e arrotondato a 50 c. (Riv. ISTAT-Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati-Coefficiente di rivalutazione periodo gen 2014 - set 2021 pari a 1,043).

3.7.7 Quadro “Piano finanziario”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare il riepilogo di tutte le voci di spesa suddivise per categoria, descrizione, quantità, valore unitario e valore totale (ivi comprese le voci di spesa presenti nei singoli interventi).

Nota Bene: si ricorda che il conto economico è il risultato della somma algebrica di costi e ricavi; è pertanto necessario verificare che il totale dei ricavi (macrocategoria “A”) corrisponda al totale dei costi delle macrocategorie previste dalla Direttiva.

Dopo aver controllato la correttezza dei dati è necessario cliccare il pulsante “**Conferma**”

3.7.8 Quadro “Anomalie”

All'interno di questa sezione è possibile visualizzare eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

Per la risoluzione delle anomalie è possibile contattare il call center al n. 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Si **ricorda** che, come precisato anche in Direttiva, al fine di prevenire eventuali inconvenienti che possono verificarsi a ridosso della scadenza del termine di presentazione delle domande, sia per ragioni imputabili al sistema, sia per sovraccarichi o di cali di performance della rete, si suggerisce ai soggetti proponenti di provvedere alla **presentazione delle domande con congruo anticipo rispetto alla scadenza fissata**.

A tal proposito si precisa che eventuali segnalazioni di mancata presentazione della domanda nei termini previsti dalla direttiva, potranno essere oggetto di valutazione regionale solo alle seguenti condizioni:

- accertato malfunzionamento esclusivamente imputabile al gestore del SIU;
- rilascio di un codice numerico (*ticket incident*) **almeno 24 ore prima della scadenza** fissata dalla Direttiva.

3.7.9 “Controlla”

Il pulsante “**Controlla**” permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della Domanda e dei progetti che si intendono presentare.

I controlli devono essere effettuati nell'ordine:

- a livello di intervento
- a livello di progetto
- a livello di Domanda

3.8 “Conferma la Domanda”

Il pulsante “**Conferma**” permette di confermare tutti i dati inseriti (Domanda e progetto/i).

Il passaggio in stato “**Confermato**” non permette di fare ulteriori modifiche alla Domanda e al/i progetto/i.

È necessario eseguire il download del modulo generato dal sistema della Domanda e apporre la firma digitale al file scaricato **senza aprire e rinominare il documento**.

Inserire gli allegati della Domanda.

Presentare la Domanda cliccando il pulsante “**Presenta**”.

Appendice

Gli interventi formativi dovranno favorire l’adeguamento delle competenze professionali dei destinatari attraverso il miglioramento o l’acquisizione di competenze coerenti ai fabbisogni professionali del mondo del lavoro. Si tratta quindi di interventi il cui obiettivo può essere sia quello di rafforzare le competenze professionali già esercitate nel contesto lavorativo di provenienza e sia quello di acquisire nuove competenze richieste dalle imprese anche in vista di un possibile reinserimento lavorativo. Le azioni formative possono assumere due diverse caratterizzazioni:

- finalizzate all’acquisizione di competenze di carattere tecnico-operativo per rafforzare il profilo professionale del lavoratore;
- finalizzate all’acquisizione di competenze di carattere tecnico-scientifico per potenziare il profilo professionale della persona anche per inserimento in ambiti innovativi.

Riferimento	Definizione
Risultati dell’apprendimento	descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d’apprendimento: sono definiti in termini di conoscenze, abilità e responsabilità e autonomia
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.
Conoscenza	risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono l’insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un ambito di lavoro o di studio. Nel contesto dell’EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
Abilità	capacità di applicare le conoscenze e di usare il know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto dell’EQF, le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l’uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti la manualità e l’uso di metodi, materiali, strumenti e utensili).
Compilazione Quadro Competenze	
Numero competenza	indicare una numerazione progressiva
Titolo competenza	riportare brevemente il titolo della competenza (in questo spazio NON deve essere riportata l’intera descrizione della competenza ma deve essere indicato un titolo indicativo per l’immediato riferimento alla competenza).
Ore previste	inserire il numero di ore dedicate all’acquisizione della competenza.
Competenza, conoscenza e abilità	descrivere, in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti, le competenze, conoscenze e abilità rispettando la sintassi per la descrizione dei

	Risultati di Apprendimento riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. Fare riferimento al Repertorio Regionale degli Standard Professionali (RRSP) .
Modalità di valutazione	Indicare le procedure ed i criteri con cui verrà effettuata la valutazione dei risultati di apprendimento.