



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

Garanzia Giovani 2018

Interventi a sostegno dell'occupazione giovanile in Veneto

GUIDA ALLA PROGETTAZIONE

VERSIONE 2 DEL 19 DICEMBRE 2017

INDICE

PREMESSA.....	3
SCHEDA N. 1 - DATI RIASSUNTIVI DEL PROGETTO	4
SCHEDA N. 2 – SOGGETTO PROPONENTE.....	5
SCHEDA N. 3 – DATI PARTENARIATO.....	6
SCHEDA N. 4 – FINALITA’ DEL PROGETTO	9
SCHEDA N. 6 – INTERVENTI.....	11
1. MISURA 1B – CONSULENZA ORIENTATIVA (I LIVELLO)	17
2. MISURA 1C – ORIENTAMENTO SPECIALISTICO (II LIVELLO)	17
3. MISURA 2A - FORMAZIONE MIRATA ALL’INSERIMENTO LAVORATIVO	17
4. MISURA 5 – TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE, ANCHE IN MOBILITA’ GEOGRAFICA.....	18
TABELLA 1 – FUNZIONI AFFIDATE AI PARTNER (SCHEDA 3)	20

PREMESSA

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti in relazione all'Avviso Pubblico approvato con DGR n. 1785 del 07/11/2017 "Garanzia Giovani 2018 - Interventi a sostegno dell'occupazione giovanile 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. 1785/2017, 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 5682 - 5010 oppure inviare una richiesta all'indirizzo e-mail infofse.lavoro@regione.veneto.it specificando nell'oggetto "Garanzia Giovani 2018"; 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, se previsto.



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

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.

Tipo azioni: selezionare dal box a destra almeno due opzioni in base alla tipologia progettuale scelta tra quelle indicate in Direttiva (par. 4 "Misure e tipologie progettuali"):

- ORL: consulenza orientativa (I livello) e/o ORS: orientamento specialistico (II livello);
- 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 nel 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 menu 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 evidenzi 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 n. 1785/2017.

I moduli che saranno inviati alla Regione devono essere identici agli originali che devono essere conservati presso gli uffici del soggetto proponente.



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 n. 1785/2017.

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 al termine della 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 in tirocinio, se previsto.

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! Le tipologie progettuali ammesse sono quelle elencate nell'All. B alla DGR n. 1785/2017 al par. 4 "Misure e tipologie progettuali". Le misure della tipologia progettuale prescelta devono essere previste per tutti i destinatari. Si precisa, inoltre, 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.

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

Inoltre, se la tipologia scelta include tirocini, occorre indicare se questi si svolgeranno in mobilità geografica interregionale/transnazionale.

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 e motivare 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.

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

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>.

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, orientatore, ecc.) e la loro specifica esperienza² (massimo 3.000 caratteri).



Attenzione! Si ricorda che, per quanto riguarda le docenze, dovranno essere individuati professionisti o esperti con esperienza **almeno triennale** di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza. Tale esperienza dovrà essere chiaramente desumibile dal CV del docente.

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.



Attenzione! 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.

² Cfr. All. B alla DGR 1785/2017, 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**
- **Consulenza Orientativa (I livello) – Mis. 1B**
- **Orientamento Specialistico (II livello) individuale – Mis. 1C**
- **Orientamento Specialistico (II livello) di gruppo – Mis. 1C**
- **Formazione mirata all’inserimento lavorativo - Mis. 2A**
- **Tirocini extra-curricolari anche in mobilità geografica territoriale e transnazionale – Mis. 5**



Attenzione! Solo nel caso in cui sia prevista l'erogazione della Misura di orientamento di I livello in fase di selezione, è obbligatorio attivare una scheda 6 “Selezione”. Inoltre deve essere compilata una Scheda 6 per ogni 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 2A “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 l’opzione:

INTERVENTO	CODICE
Interventi formativi di media durata di gruppo	IFMG

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 menu a tendina.

Attestato rilasciato: selezionare l'opzione "Attestato dei Risultati di Apprendimento" dal relativo menu 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.

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

COMPETENZE

Attenzione! 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**:

INTERVENTO	CODICE
Selezione	SEL
Consulenza Orientativa (I livello)	ORLI
Orientamento Specialistico (II livello) individuale/di gruppo (max. 3 persone)	ORI
Tirocinio (per i tirocini che si svolgono in Veneto)	STA
Tirocinio in mobilità territoriale (per i tirocini interregionali)	MFTE
Tirocinio in mobilità transnazionale (per i tirocini che si svolgono all'estero)	MFTR

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



Attenzione! Si raccomanda di prestare estrema attenzione alla corretta codifica degli interventi e, soprattutto, alla **corrispondenza tra quanto indicato nel formulario e riportato nelle schede intervento in GAFSE e la PPA** che verrà fatta al destinatario.

Solo il perfetto allineamento tra queste due informazioni, infatti, permette l'associazione tra destinatario e intervento in IDO e i corretti passaggi di stato.

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)



Attenzione! Nel titolo nella scheda di tirocinio deve essere 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 orientamento descrivere il servizio proposto evidenziandone le peculiarità in relazione agli obiettivi che si intendono perseguire, così come concordati con il destinatario.

Scheda 6 - Costi degli interventi

Nella Scheda 6 si trova la 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 1B - Consulenza Orientativa (I livello)		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 8.2	UCS ora/utente orientamento individuale	€ 34,00

Come indicato al par. 4.1 dell'All.B alla DGR 1785/2017 (nota 11), qualora il progetto preveda che la consulenza orientativa (I livello) sia erogata in fase di selezione, essa dovrà comunque prevedere un numero di destinatari massimo pari a quello previsto per le altre Misure del progetto.

Misura 1C - Orientamento Specialistico (II livello)		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 1.3	UCS ora orientamento specialistico	€ 35,50

L'attività di orientamento può essere erogata in modo individuale o di gruppo per un massimo di 3 destinatari. Il costo orario di 35,50 € non è un costo riferito all'utente e, pertanto, **non deve essere moltiplicato** per il numero di destinatari, ma solo per il numero di ore.

Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo		
Voce	Denominazione UCS	Valore UCS
G 2.1	UCS ora formazione di gruppo	€ 117,00
G 2.2	UCS ora/allievo formazione di gruppo	€ 0,80

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 alla DGR 1785/2017 Tabella 2 e Tabella 3 in appendice
G 5.5	Indennità di tirocinio (quota corrisposta al destinatario)	€ 300 (a carico del finanziamento pubblico) + € 150 (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 1B – CONSULENZA ORIENTATIVA (I LIVELLO)

Voce del piano finanziario:

G 8.2 - UCS ora/utente orientamento individuale

2. MISURA 1C – ORIENTAMENTO SPECIALISTICO (II LIVELLO)

Voce del piano finanziario:

G 1.3 - UCS ora orientamento specialistico

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

Voci del piano finanziario:

G 2.1 (UCS ora formazione di gruppo)

G 2.2 (UCS ora/allievo formazione di gruppo)

Per questa Misura è ammissibile una soglia massima di 4.000 euro per destinatario e i costi sono riconosciuti secondo le seguenti specifiche:

- Fino al 70% dei costi ammissibili è riconoscibile **a processo**;
- Il restante 30% è riconoscibile **a risultato** a fronte dell'inserimento occupazionale del giovane entro 60 giorni dalla conclusione del progetto. Tale esito occupazionale sarà verificato *on-desk* dagli Uffici regionali sulla base delle Comunicazioni Obbligatorie. Sono ammissibili esclusivamente contratti di lavoro dipendente della durata di almeno 6 mesi, inclusi i contratti in somministrazione e tutti i livelli di apprendistato. Sono, invece, esclusi i contratti di lavoro intermittente di cui all'art. 13 del D.Lgs. 81/2015 e il part-time inferiore alle 20 ore/settimanali.

Al fine di explicitare le modalità di calcolo della sovvenzione, si specifica che:

- Il costo a processo è determinato dal 70% del costo ammissibile teorico.
- Il costo ammissibile teorico risulta dal costo dall'UCS ora/corso per il numero delle ore di formazione erogate sommato al costo dell'UCS ora/allievo moltiplicato per il numero delle ore erogate e per il numero dei destinatari che raggiungono il 70% del monte ore previsto (destinatari finali).
- Il costo a risultato si ricava dividendo il 30% del costo ammissibile teorico per il numero dei destinatari finali e moltiplicandolo per il numero dei destinatari finali assunti.

A titolo di esempio, si consideri una attività formativa di 80 ore per un gruppo di destinatari inizialmente previsto pari a 10 soggetti.

Il costo previsto a budget sarà calcolato come di seguito: $[\text{€ } 117,00 + (\text{€ } 0,80 \cdot 10)] \cdot 80 = \text{€ } 10.000,00$.

Se il numero dei destinatari finali è 8 e, di questi, 2 sono assunti il costo viene determinato come segue:

Il costo ammissibile teorico è: $[\text{€ } 117,00 + (\text{€ } 0,80 \cdot 8) \cdot 80] = \text{€ } 9.872,00$

Il costo a processo è il 70% di € 9.872,00 ovvero € 6.910,40

Il costo a risultato è pari al $(30\% \text{ di } \text{€ } 9.872,00) / 8 \cdot 2 = \text{€ } 740,40$

Di conseguenza il costo totale ammissibile è € 7.650,80

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

Voci del piano finanziario:

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 € 450,00 * 2 mesi * 10 destinatari = € 9.000,00



Attenzione! 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 € 3.000, ovvero:

A 2.2 (Cofinanziamento privato in denaro): € 150,00 * 2 mesi * 10 destinatari = € 3.000,00

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 1785/2017.

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
Codocenza
Mobilità formativa
Visite di studio/aziendali